

Für unser Geologiebüro in Frauenfeld suchen wir:

Sekretariat und Assistenz (m/w/d)

Pensum: 50%, mit Option auf Erweiterung bei entsprechender fachlicher Eignung.

Die Dr. Roland Wyss GmbH ist ein in der ganzen Ostschweiz etabliertes Geologie- und Umweltbüro mit Hauptsitz in Frauenfeld. Unser erfahrenes Team berät Kundinnen und Kunden mit viel Erfahrung, Fachwissen und Engagement bei Projekten in den Bereichen Geologie, Boden, Baugrund, Altlasten, Grundwasser, Naturgefahren, Gassicherheit und Geothermie. Zu unseren Auftraggebern gehören öffentliche Institutionen, Planende, Ingenieure sowie Privatpersonen.

Für eine Nachfolgebesetzung suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige und exakt arbeitende Persönlichkeit, welche sich um unsere administrativen Aufgaben kümmert.

Ihre Aufgaben sind:

- **Rechnungswesen:** Rechnungsstellung, Debitoren, Kreditoren, Zahlungen und MWST-Abrechnungen.
- **Entgegennahme und Weiterleitung von Kundenanfragen** (per Telefon und Mail).
- **Infrastruktur:** Organisation des Unterhalts unserer Büro-Infrastruktur (Material, Einrichtung, etc.).
- **Projektunterstützung und interne Aufgaben:** Datenpflege, Korrespondenz, vereinzelt Projekt-Controlling, Archivierung, Protokollierung und Nachbereitung Teamsitzung, etc.
- **Anlässe:** Koordination von regelmässigen internen Anlässen, sporadischen Kundenanlässen und von Versänden.
- **Nach Möglichkeit:** Übernahme spezifischer Fachaufgaben bei entsprechender Eignung (z.B. Erstellung von Grafiken und Plänen, Mithilfe bei Feldarbeiten, Unterhalt Material und Instrumente, etc.).

Das bringen Sie mit:

- **Freundliches und zuvorkommendes Auftreten** im Kontakt mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitenden.
- **Kaufmännische Erfahrung** und fundierte Praxis im Administrationsbereich.
- **Organisatorisches Flair**, hohe Verlässlichkeit und eine exakte, strukturierte Arbeitsweise.
- **Sicherer Umgang** mit gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint); Kenntnisse in GIS-Software oder weitergehende EDV-Erfahrung sind ein willkommenes Plus.
- **Stilsicheres Deutsch** in Wort und Schrift.
- **Führerausweis Kat. B.**

Das erwartet Sie:

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und gut strukturierte Tätigkeit in einem kollegialen, kleinen Team von Fachspezialisten. Sie arbeiten überwiegend selbstständig und schätzen es, administrative Abläufe im Hintergrund präzise und zuverlässig zu betreuen.

Die Dr. Roland Wyss GmbH bietet fortschrittliche und zeitgemässe Anstellungsbedingungen in einem stilvollen Haus in Bahnhofnähe.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Gerne geben wir Ihnen bei Bedarf weitere Auskünfte und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

- **Bewerbungsfrist:** Wir freuen uns auf Ihre möglichst baldige Bewerbung. Eingehende Bewerbungen werden laufend geprüft. Bewerbungen können bis spätestens **12. Oktober 2026** eingereicht werden.
- **Kontakt:** Dr. Roland Wyss GmbH, Geologische Beratungen, Zürcherstrasse 105, 8500 Frauenfeld.
- **Telefon:** +41 52 721 79 00 | **E-Mail:** info@rwgeo.ch.
- Bitte stellen Sie uns Ihre Unterlagen als PDF-Dokument zu.
- **Ansprechperson für fachliche Fragen:** Thomas Stoll.