

Qualität Flexibel Pünktlich

Unsere Spezialisten bringen das Fachwissen für den gesamten Gerüstbau mit. Wir montieren und demontieren Gerüste, vermieten Spezialgerüste, erstellen Rollgerüste und Notdächer in verschiedenen Ausführungen.

Für unseren dynamischen und modernen Betrieb suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiterin Backoffice

Arbeitspensum 50% bis 60%

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Mailbewirtschaftung
- Erstellen von Offerten / Ausfüllen von Devis
- Erstellen von Ausmassen
- Fakturierung
- Mitführen der Einsatzplanung und des Wochenprogramms
- Bestellung von Verbrauchsmaterial

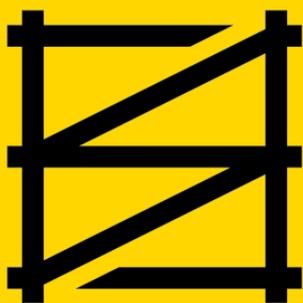
Ihr Profil

Wir suchen eine selbständige, zupackende und aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer exakten und speditiven Arbeitsweise. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, sind motiviert, belastbar und bringen Sekretariatserfahrung mit, idealerweise in der Baubranche. Stilsicheres Deutsch ist Voraussetzung. Ebenso das Arbeiten am PC mit den gängigsten Programmen. SORBA-Erfahrung ist von Vorteil. Sie arbeiten im Team und vertreten Ihre Kollegin während den Ferien.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle mit hoher Selbständigkeit in einem kleinen und familiären Team.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an Fabienne Zöllig: f.zoellig@saxer-geruestbau.ch



SAXER
GERÜSTBAU AG