



Wir sind ein leistungsstarkes und innovatives Architektur- und Ingenieurbüro in der Ostschweiz. Unsere Dienstleistungen umfassen Projekte im Hoch- und Tiefbau sowie in der Geomatik.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Wattwil suchen wir nach Vereinbarung eine/-n

MitarbeiterIn Administration (m/w)

Ihre Aufgaben

Unsere Administration bearbeitet sehr vielseitige Sekretariats- und Administrationsarbeiten. Ihr Aufgabengebiet umfasst Tätigkeiten im Bereich der Akquisition, des Rechnungs- und Vertragswesens, die Unterstützung der Projektleiter innerhalb der Projekte und allgemeine Administrationsarbeiten sowie Unterstützung im Telefondienst.

Ihr Profil

Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Erfahrung mit. Erfahrung in der Baubranche ist von Vorteil, sehr gute Computer-Kenntnisse sind unabdingbar. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch eine speditive, selbständige und genaue Aufgabenerledigung aus. Mit hoher Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und der nötigen Flexibilität meistern Sie auch hektische Zeiten.

Ein Flair für grafische Gestaltung rundet ihr Profil ab. Persönlich sind Sie aufgeschlossen und innovativ, teamfähig, zuverlässig und vielseitig einsetzbar.

Haben Sie zu all dem die Bereitschaft und Fähigkeit Neues im Team zu erarbeiten und erlernen?

Unser Angebot

Passt unsere Profilbeschreibung zu Ihnen, dann können wir Ihnen im Gegenzug eine äusserst vielseitige und interessante Tätigkeit im kollegialen Team anbieten. Eine moderne Arbeitsumgebung und Unterstützung bei der Weiterbildung sind ebenfalls garantiert.

Evelyn Scherrer gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte und freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto auf bewerbung@schaellibaum.ch.