



Die A. Müller AG bietet ein breites Leistungsangebot in den Bereichen Bauhauptgewerbe, Schadstoffsanierung sowie Sport- und Kunststoffbelägen an.

Sachbearbeiter/in Bauführung (50-80%) m/w

Für unsere Verwaltung am Standort Freidorf suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Freude an administrativen Aufgaben zu einem effizienten Ablauf zwischen Baustelle, Büro und unseren Kunden beiträgt.

IHRE AUFGABEN:

- Administrative Unterstützung der Bauführer im Tagesgeschäft
- Sympathische Repräsentation unseres Unternehmens als erste Ansprechperson am Empfang, am Telefon und per E-Mail
- Vorbereiten von Angebots- und Submissionsunterlagen
- Kaufmännische Abwicklung wie Rechnungsstellung und Fakturierung nach Vorgabe
- Führung und Verwaltung von Projektunterlagen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung mit Baubezug, Bauzeichner/in mit Büroerfahrung, Technische/r Kaufmann/-frau, gerne auch motivierte Wiedereinsteiger/in
- Gute Kenntnisse in Microsoft 365
- Kenntnisse der Bausoftware Sorba sind ein grosses Plus
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähige, kommunikative Persönlichkeit mit einer Portion Humor

WIR BIETEN:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Bauunternehmen
- Mind. 5 Wochen Ferien
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Arbeiten in einem kollegialen Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an info@amuellerag.ch.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Kathrin Stutz (071 242 67 25) gerne zur Verfügung.