

## Assistent/-in Buchhaltung

80 - 100 %

### Ihr Aufgabengebiet

- Verarbeitung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Einwandfreie Erstellung der Debitoren für die gesamte Gruppe
- Administrative Unterstützung des CFO und Mithilfe bei der Liegenschaftsbewirtschaftung
- Selbständige Erledigung anfallender Administrationsarbeiten, Mithilfe Empfang und Telefon

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Buchhaltung
- Sie haben mit Vorteil Erfahrung in der Baubranche
- Sie haben Freude an der Arbeit, sind selbständig, gewissenhaft, teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar

### Unser Angebot

- Vielseitige Stelle in einem angenehmen Umfeld
- Leistungsgerechte Entlohnung und gute Sozialleistungen

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung an  
Landolt + Co. AG Bauunternehmung, David Urscheler, Schaffhauserstrasse 10, 8451 Kleinandelfingen  
Tel. 052 305 29 29 E-Mail david.urscheler@landolt-bau.ch

Die **LANDOLT** GRUPPE ist im letzten Jahr um ein Drittel gewachsen. Zur Verstärkung unseres engagierten Büropersonals am Hauptsitz in Kleinandelfingen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung kompetente Persönlichkeiten in verschiedenen Bereichen.

## Sekretär/-in

100 %

### Ihr Aufgabengebiet

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefon und Empfang
- Administrative Unterstützung der Bauführer
- Exakte Erstellung der Debitoren für die gesamte Gruppe
- Vertretung der Sachbearbeiterin im Kalkulationsbüro

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Sie haben mit Vorteil Erfahrung in der Baubranche
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift und können sich ev. auch in italienisch und/oder portugiesisch unterhalten
- Sie haben ausgezeichnete Kenntnisse in den MS Office-Programmen (ev. Kalkulationsprogramm Bau Plus)
- Sie haben Freude an der Arbeit, sind selbständig, teamfähig, flexibel, motiviert und belastbar
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten die Übersicht und Ihre Fröhlichkeit

### Unser Angebot

- Interessante und abwechslungsreiche Stelle in topmotiviertem Team
- Leistungsgerechte Entlohnung und gute Sozialleistungen

## Sachbearbeiter/-in Offertwesen

80 - 100 %

### Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Sachbearbeiter im Kalkulationsbüro
- Korrektes Aufbereiten der Offerten von der Bewerbung bis zur Eingabe
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Sie haben mit Vorteil Erfahrung in der Baubranche
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office-Programmen (ev. Kalkulationsprogramm Bau Plus)
- Sie haben ein hohes Qualitätsbewusstsein, sind exakt, pflichtbewusst, selbständig, speditiv und belastbar
- Sie bleiben auch in hektischen Zeiten freundlich und behalten die Nerven

### Unser Angebot

- Interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet in dynamischem Akquisitionsteam
- Leistungsgerechte Entlohnung und gute Sozialleistungen

**SCHÖN, MIT IHNEN ZU BAUEN.**

[www.landolt-bau.ch](http://www.landolt-bau.ch)