

Wir suchen in eine erfolgreiche, überregional tätige und sehr leistungsfähige Bauunternehmung im Raum Zürich-Schaffhausen-Thurgau-St. Gallen per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

## **Sachbearbeiter/-in Sekretariat/Empfang 100 %**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Entgegennahme und korrekte Bearbeitung/Weiterleitung von Anrufen
- Empfang und Betreuung von Mitarbeitern, Kunden, Gästen und Besuchern
- Erledigen von diversen administrativen Aufgaben sowie Korrespondenzarbeiten
- Unterstützung der Bauführer und Buchhaltung in administrativen Belangen

### **Ihr Profil**

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

Es erwartet Sie ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet in einem dynamischen Team.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis am 15. Januar 2020 an

Landolt + Co. AG Bauunternehmung

Andrea Da Silva

Schaffhauserstrasse 10, 8451 Kleinandelfingen

andrea.dasilva@landolt-bau.ch | Tel. 052 305 29 29



# **LANDOLT**

SCHÖN, MIT IHNEN ZU BAUEN.