






Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine zuverlässige und motivierte Persönlichkeit als

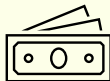
Sachbearbeiter/in Administration 60-80% (m/w/d)

-  Familienbetrieb seit 1905
-  Hauptsitz in Immensee (SZ)
-  Bauunternehmen im Bereich
 - Hoch-, & Tiefbau
 - Gleis-, & Gleistiefbau
 - Strassenbau

Das bieten wir:



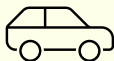
Flexible Arbeitszeiten & Langfristige Anstellung im familiengeführten Unternehmen



Attraktive Sozialleistungen



Mehrere Mitarbeiteranlässe pro Jahr



Gratis Parkplatz



5 Wochen Ferien



Unterstützung bei der beruflichen Weiterbildung

Diese Arbeiten erwarten Sie:

- Empfang von Kunden und Mitarbeitenden
- Telefondienst und allgemeine Korrespondenz
- Betreuung Lernende in der Abteilung (Praxisbildner/in)
- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags
- Verwaltung von IT-Arbeitsmitteln und First-Level-Support
- Technische und administrative Unterstützung der Bauführung, Kalkulation und Geschäftsleitung

Das sollten Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Vorzugsweise 1-2 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Motivation und Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben

Sind Sie interessiert an dieser Herausforderung, um an ihr zu wachsen und unsere Kundschaft mit Ihren Fähigkeiten zu begeistern? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bei Fragen steht Ihnen Frau Marija Grabovac gerne zur Verfügung.