

Seit 1995

Werner Rast Personal Beratung Vermittlung AG



Sie jonglieren gerne mit Zahlen, Buchstaben und Terminen?

Unser Auftraggeber – ein in der Region verankertes Dienstleistungsunternehmen im Bausektor – bietet an seinem Standort in der Zentralschweiz ein facettenreiches Aufgabenspektrum als

Sekretärin / Assistentin 50%

Ihre Aufgabe:

- Unterstützen des Teams bei administrativen Aufgaben, z.B. beim Erstellen von Offerten und Verträgen
- Empfangen der Gäste und Betreuen der Telefonzentrale
- Bereitstellen von Büromaterial und Bearbeiten der Post
- Koordinieren von Terminen und Organisieren von Sitzungen
- Mitwirken im Rechnungswesen, z.B. Verbuchen von Rechnungen
- Führen der Korrespondenz und Pflegen von Daten

Ihr Profil:

- Kaufmännischer Background mit grosser Erfahrung in der Büroorganisation / Administration, idealerweise aus der Baubranche
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch
- Selbständige, zuverlässige und gut strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientiertes Organisationstalent mit Drive, Teamspirit, sympathischem Auftreten, Flair für Zahlen und Texte

Ihre Aussicht: Ein spannendes, verantwortungsvolles Wirkungsfeld, ein junges, aufgestelltes und kompetentes Team sowie eine moderne Arbeitsumgebung mit tollen Projekten an zentraler Lage.

Ist dies Ihre Chance auf eine neue Herausforderung? Dann sind wir gespannt auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Werner Rast gerne zur Verfügung.

Werner Rast : Personal Beratung Vermittlung AG

Zugerstr. 76a : 6340 Baar/Zug : info@werner-rast.ch : 041 729 00 80
weitere Stellen finden Sie unter www.werner-rast.ch