

Für unser motiviertes Team
suchen wir eine kaufmännische

Sachbearbeiterin, Sekretariat (ca. 40%)

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Allgemeine, selbständige Sekretariatsarbeiten
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Fakturierung, Akontorechnungen nach Vorlagen
- Fertigstellen von Offerten, Unterlagen ergänzen sowie Versand
- Betreuung der Kundschaft am Telefon und beim Empfang
- Erstellung von Dokus für die Vermietung eigener Liegenschaften
- Pflege unserer Homepage, News einfügen
- Marketing- und Social Media, Betreuung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Erfahrung, Sekretariat
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- Stilsicheres Deutsch sowie ein Flair für Zahlen
- Sicheres Auftreten und kundenorientiert
- Nach Möglichkeit Erfahrung im Baugewerbe

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, spannende und vielseitige Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten, je nach Ihren Bedürfnissen
- Selbständiges Arbeiten an modernem Arbeitsplatz
- Ein erfolgreiches Familienunternehmen mit ca. 30 Mitarbeitern
- Arbeitsplatz mit guter ÖV-Anbindung

Nussbaumer Holzbau AG
Nussbaumer Planung AG
Nussbaumer Immobilien AG
Sennweidstr. 30, 6312 Steinhausen
Tel 041 760 44 12
bau@elementbau.ch
www.elementbau.ch