



Unterstützung Administration - (m/w), 50 - 70%

(mit kaufm. Ausbildung und Erfahrung)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort eine engagierte und motivierte Person mit kaufmännischem Hintergrund und Erfahrung in den Bereichen Administration, Organisation und Unterstützung der Geschäftsleitung. Sie würden sich als dynamisch, effizient, offen, kommunikativ und teamfähig bezeichnen und lieben es, in einem lebendigen Umfeld zu wirken, dann könnte dies ihr neues Wirkungsfeld werden. Der Arbeitseinsatz wäre zu Beginn bei 50%, von Montag bis Freitag, 07.30 – 12 Uhr.

Wir sind ein unabhängiges und national führendes Natursteinunternehmen, welches auf eine über 100-jährige Tradition zurückblickt. Wir sind in den Bereichen Restauration/Renovation, exkl. Innenausbau, Terrassen, Aussenanlagen, Schwimmbäder, Bäder, Wellnessanlagen u.m. tätig. Unsere fundierten Fachkenntnisse und die Professionalität unserer Mitarbeiter waren die Voraussetzung für eine stetige Festigung am Markt. So konnten wir nicht nur gesund wachsen, sondern uns auch einen erstklassigen Ruf erarbeiten. Wir entwickeln uns stets weiter. Qualität, Termintreue und Kundenzufriedenheit sind unsere höchsten Ansprüche.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung Kundenempfang inkl. Telefonzentrale
- Bestellwesen Büro/Verwaltung, Kleinmaterial und Bekleidung Mitarbeiter Bau, inkl. Kontrolle Lieferungen/Rechnungen und Verteilung/Lagerverwaltung
- Bestellwesen für Partnerfirma (Bestellungen, Lieferungen überwachen, kontrollieren und Verteilung)
- Pflege und Unterhalt der Ausstellungsräumlichkeiten (inkl. Pflanzen, Getränke auffüllen etc.)
- Unterstützung in der Verwaltung Fuhrpark
- Diverse organisatorische Aufgaben
- Unterstützung im Offertwesen
- Evt. Unterstützung in der Kreditorenbuchhaltung
- Mithilfe bei Kunden- und Mitarbeiteranlässen

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Stilsicheres Deutsch und gute Italienischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierte MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) & Business-Software (Sage oder ähnliches)
- Rasche Auffassungsgabe und Einsatzfreude
- Teamplayer
- Interesse an langfristigem Arbeitsverhältnis
- Ein Flair für Schönes und Edles

Unser Angebot:

- 50 - 70% Arbeitspensum
- Helle, schöne und offene Büroräumlichkeiten
- Einen grosszügigen Arbeitsplatz
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Offene Kommunikation und eine flache Führungsstruktur
- Parkplatz

Wenn Sie dieses Inserat mit Begeisterung gelesen haben und Ihre Fähigkeiten bereits entsprechend unter Beweis gestellt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto per E-Mail an s.peter@ghenzi.ch.