

Assistent / Assistentin Baumanagement (m/w, 60 - 100 %)

Eine neue Chance!

Als Dreh- und Angelpunkt dieses KMUs übernehmen Sie sämtliche administrativen Aufgaben im Bereich Bau-Sekretariat. Sie stehen täglich mit Kunden, Lieferanten und Bauleitern in Kontakt und sind die erste Ansprechperson am Telefon oder persönlich im Büro. Sie treffen auf ein familiäres, zielorientiertes Arbeitsklima und sympathische, bodenständige Kollegen.

Arbeitsbeginn: Nach Vereinbarung

Was sind meine Aufgaben?

- Administration
- Kundenkontakt (meist telefonisch)
- Rapportierung
- Allgemeine Korrespondenz, vorwiegend in Deutsch
- Vorbereiten der Devis und Offerten
- Rechnungen erstellen
- Repräsentationspflichten der Firma nach Aussen
- Planung und Koordination von Terminen
- Unterstützung des Managements
- Verwalten des Büromaterials
- Organisation und Ablage
- Verwaltung von Immobilien

Was brauche ich, um erfolgreich zu sein?

- Sie haben eine kaufmännische Aus- / Weiterbildung
- Sie haben bereits Erfahrung im Gartenbau oder Bau- bzw. Immobilienbranche
- Leistungsausweis in einer vergleichbaren Position – mehrjährige Erfahrung
- Sie überzeugen mit diplomatischem Geschick und professionellem Auftreten
- Sie verfügen über exzellente soziale Fähigkeiten und überzeugen mit Dynamik und Einsatzfreude
- Sie arbeiten sehr strukturiert, verfügen über ausgeprägte Koordinationsfähigkeiten und verlieren in hektischen Zeiten nicht den Blick für das Wesentliche
- Sie kommunizieren in Wort & Schrift in Deutsch, Fremdsprachkenntnisse mündlich vorhanden
- Proaktive, verantwortungsvolle, teamfähige & flexible Persönlichkeit
- Sie sind eine zuverlässige, pflichtbewusste und engagierte Person, die den «KMU-Groove» kennt und schätzt!
- SORBA-Kenntnisse von Vorteil
- Sie bringen sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Office Palette (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) mit
- Sie kommunizieren Stilsicher in Deutsch (Wort- und Schrift)

Worauf darf ich mich freuen?

- Auf ein wachsendes regionales Unternehmen, das führend in den Bereichen Gartenbau, Gartengestaltung, Gartenpflege sowie Grund- & Tiefbau ist und mit eigenen Immobilien ebenfalls in diesem Bereich Fuss fasst
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten und Prioritäten gekonnt selbständig zu setzen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Ein sympathisches, kollegiales und top motiviertes Team
- Angenehme Büroräumlichkeiten direkt beim Bahnhof Langnau a. A. (15 Auto/Zug-Minuten von Zürich)

Möchten Sie mehr über dieses Stellenangebot und über unsere Kunden erfahren? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Danach stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch für weitere Fragen zur Verfügung.

Join our Team and grow with us!

Bewerbungen bitte elektronisch an:
christine.behrisch@gebertgaerten.ch