

Stelleninserat – Sachbearbeiterin (80–100%)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und motivierte **Sachbearbeiterin (80–100%)**.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Erfassung und Pflege von Stammdaten
- Erstellung von Offerten, Aufträgen und Rechnungen
- Terminplanung und allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Sachbearbeiterin von Vorteil Tiefbau, Elementbau etc.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Moderne Arbeitsplätze und zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Gründliche Einarbeitung

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf.

Arbeitsbeginn: Per sofort oder nach Vereinbarung

Pensum: 80–100 %

Arbeitsort: 5313 Klingnau

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bewerbungen an:

proBeton Klingnau GmbH

Höllsteweg 35

5313 Klingnau

z.Hd. Herrn Günther Fried – guenther.fried@pro-beton.ch – 078 / 879 07 07

