



Wir sind ein modernes und innovatives Bauunternehmen mit einer erfolgreichen, 78-jährigen Firmengeschichte. Für unser Sekretariat suchen wir nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Mitarbeiterin mit Flair für Bautechnik (80–100 %)

Aufgabengebiet

- Unterstützung des Sekretariats (Allg. Sekretariatsarbeiten)
- Offertwesen / Fakturierung
- Rapportwesen
- Telefonzentrale und Empfang

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Abacus von Vorteil)
- Teamfähig, kontaktfreudig und innovativ
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Flexibel, vielseitig und gewissenhaft

Aussichten

- Eingespieltes Team
- Vielseitige Tätigkeiten
- Modernes Arbeitsumfeld

Sind Sie interessiert und suchen eine neue Herausforderung? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Post oder Mail an folgende Adresse:

Toldo Rückbau AG
Christine Jäger
Arinstrasse 2 | 9475 Sevelen
c.jaeger@toldo.ch

