

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Kaufmännische/r Angestellte/r (60%)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen Aufgaben
- Übernahme und Koordination unternehmensübergreifender Projekte und Sonderaufgaben
- Regelung der administrativen Abläufe
- Mitarbeit an konkreten Aufgaben und Projekten
- Kundenbetreuung in deutscher und französischer Sprache

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch, optional Italienisch
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägtes analytisches und vernetztes Denkvermögen
- teamfähig und flexibel

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Bitte senden Sie uns Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse, Diplome und weitere Dokumente, welche uns überzeugen genau Sie zu einem Gespräch einzuladen.

Senden Sie Ihre Unterlagen per Post oder per E-Mail an:

- melanie.maier@bmaier.ch, Betreff: Stellenbewerbung
- maier bauführungen gmbh
Stellenbewerbung
Mühlenstrasse 8a
8580 Amriswil