BOHNENBLUST GIPS AG
9403 GOLDACH

Die Bohnenblust Gips AG mit Sitz in Steinach ist seit fast 70 Jahren erfolgreich in sämtlichen Bereichen der Gipserarbeiten in der Ostschweiz tätig.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/in Administration/Sekretariat 40 – 60%.

Anforderungsprofil:
- Kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung im Sekretariat Administration, bevorzugt im Baubereich
- Stilsicheres Deutsch
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Kenntnis Buchhaltungsprogramm Abacus
- Exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Aufgestellte Persönlichkeit, die gerne selbständig arbeitet und auch in stressigen Situationen die Ruhe behält
- Gepflegter Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Auch Wiedereinsteiger/in willkommen

Stellenbeschreibung:
- Führung und Organisation des Sekretariats
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Personalwesen inklusive Lohnwesen
- Unterstützung der Buchhaltung: Finanzbuchhaltung, Debitoren, Kreditoren
- Offertwesen
- Fakturierung
- Interne und externe Korrespondenz
- Empfang von Kunden und Lieferanten
- Allgemeine administrative Arbeiten

Wir bieten:
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein angenehmes Betriebsklima in einem aufgestellten Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- einen modernen Arbeitsplatz in Geschäfts-Neubau
- Parkplatz kostenfrei direkt vor dem Haus
- 2 Min. vom Autobahnzubringer, Ausfahrt Steinach
- gut erreichbar mit ÖV (Postauto und Bahn)

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: info@bohnenblust-gips.ch.
Bei Fragen melden Sie sich gerne im Büro unter 071 841 31 37.