

Wir sind ein mittelständisches Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen spezialisiert im Bereich Fenster- und Fassadentechnik und führen für unsere anspruchsvollen Kunden Beratungen, Gutachten, Weiterbildungen sowie Planungen in diesem Fachgebiet aus. Unser fundiertes Fachwissen wird gerne von Architekten, Generalunternehmungen, Fensterbauern, Versicherungen, öffentlichen Institutionen sowie privaten Bauherren in Anspruch genommen.

Für unser engagiertes Team suchen wir per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter Administration (m/w)

(30% bis 50% - optional bis 100%)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Redigieren technische Berichte
- Erstellen und Betreuung Vorlagen, Präsentationen
- Betreuung Website, Social Medias usw.
- Unterstützung Betreuung EDV zusammen mit internen und externen Partnern
- Mitarbeit/Unterstützung der Projektleiter im Bereich Planung und Gutachten – entsprechende technische Kenntnisse vorausgesetzt
- Mittelfristig zuständig für die Administration in sämtlichen kaufmännischen Belangen inkl. Finanzen, Personal

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundbildung EFZ mit Erfahrung oder Technischer Kaufmann
- Dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Persönlichkeit
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse sind ein Muss
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem, sehr engagiertem Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeitregelung, da Sie im Job Sharing arbeiten werden
- Option auf 80% bis 100% Anstellung – technische Kenntnisse vorausgesetzt
- Homeoffice in Absprache möglich

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Josef Knill, Inhaber und Geschäftsführer jederzeit gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an josef.knill@fensterinform.ch