



Stellenangebot Sekretariat

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Mitarbeiter/in Sekretariat 100 %

Montag – Freitag, 08:00 – 17:00 Uhr

Dank der sehr guten Auftragslage freut sich unser Team auf Unterstützung und Verstärkung um die traditionsreiche hohe Qualität im Alltag weiterhin umsetzen und garantieren zu können. Es erwarten Sie geregelte Arbeitszeiten (8 – 17 Uhr mit Mittagspause), ein cooler Arbeitsplatz und grosszügige Konditionen.

Sie sind dienstleistungsorientiert, belastbar, initiativ und zuverlässig, arbeiten gerne im kleinen Team und suchen die Identifikation mit dem Unternehmen. Professionalität im Alltag ist Ihnen ebenso wichtig wie eine tägliche Prise Humor, Toleranz, Souveränität und ein fröhliches Lachen.

Aufgabenbereich

- Telefon und Empfang
- selbständige Erledigung allgemeiner Büroarbeiten
- Erfassen und Weiterleiten von Kundenanfragen
- Korrespondenz in Deutsch
- Redigieren der technischen Berichte
- Betreuung der Büro-Infrastruktur

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in den Branchen Ingenieur-/oder Architekturbüro, Bauunternehmung, KMU's, Hotellerie und Gastronomie
- hervorragende EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office Applikationen)

Sind Sie interessiert unser Team zu ergänzen und eine neue Herausforderung anzunehmen?

Dann senden Sie bitte Ihr Bewerbungs-Dossier an:

Wichser Akustik & Bauphysik AG
Denise Kurer
Schaffhauserstrasse 550
8052 Zürich

kurer@wichser.ch