



Stellenangebot Sekretariat

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

Mitarbeiter/in Sekretariat 80-100%

Dank der sehr guten Auftragslage freut sich unser Team auf Unterstützung und Verstärkung, um die hohe Qualität im Alltag weiterhin umsetzen und garantieren zu können. Es erwarten Sie geregelte Arbeitszeiten, ein moderner Arbeitsplatz und gute Konditionen.

Sie sind freundlich, 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, Selbstständigkeit und die Zusammenarbeit im Team.

Aufgabenbereich

- Telefon und Empfang
- Erfassen und Weiterleiten von Kundenanfragen
- selbständige Erledigung allgemeiner Büroarbeiten
- Korrespondenz in Deutsch
- Redigieren von technischen Berichten in Deutsch
- 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
- sehr gute 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

Wichser
Akustik & Bauphysik AG

Studien, Beratungen
Messungen, Expertisen

Schaffhauserstrasse 550
CH-8052 Zürich
Telefon 043 299 66 33
E-Mail info@wichser.ch
www.wichser.ch