

GKS Cahenzli AG

grabenlose Kanalsanierung

Als erfolgreiches und wachsendes Dienstleistungsunternehmen im Bereich Kanalsanierung sind wir in einer Branche mit Zukunft tätig. Wir sind mit unserem Team als innovatives Unternehmen im Berner Oberland und in der ganzen Zentralschweiz präsent.

Zur Verstärkung in unserem Büro-Team in **Rain** suchen wir dich!

Sachbearbeiter/-in / Kaufmännische/-r Mitarbeiter/-in (m/w) 100 %

Stellenprofil

- Allgemeine administrative Arbeiten
- Unterstützung und aktive Mitarbeit im Arbeitsalltag
- Vorbereitung, Bearbeitung und Versand von Submissionen und Offerten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Teilnahme an Events
- Weitere Aufgaben können je nach Eignung übernommen werden

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich von Vorteil in der Baubranche
- Ein paar Jahre Praxiserfahrung in der Administration
- Allrounder Qualitäten und Freude an der Arbeit
- ICT-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Selbstständige, strukturierte und speditive Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte, kreative und teamfähige Persönlichkeit
- Sehr gute Schweizerdeutschkenntnisse
- Du lebst und stehst für unseren Leitsatz: „**Qualität ist alles**“

Das bieten wir dir

Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabe in einem sich dynamisch entwickelnden Unternehmen mit ausgezeichneter Reputation. Dazu profitierst du von interessanten, beruflichen Perspektiven mit umfangreichen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Arbeitsbeginn nach Vereinbarung.

Für ergänzende Auskünfte stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf dein vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail oder Post an Sabrina Diriwächter:

GKS Cahenzli AG

Grossweid 8a | 6026 Rain

Tel. 041 250 56 69 | gl.as@gks.swiss