

jaegerbaumangement.ch

JAEGER BAUMANAGEMENT AG

Schindlerstrasse 26, 8006 Zürich
Telefon 044 267 70 70
Telefax 044 267 70 71

info@jaegerbaumangement.ch
www.jaegerbaumangement.ch

Lust auf eine neue Herausforderung?

Wir sind:

Ein auf Baurealisation spezialisiertes Büro im Hochbau und übernehmen für die öffentliche Hand, Institutionen und Private in der Deutschschweiz Projektleitungs- und Bauleitungsaufgaben.

Wir suchen:

Zur Ergänzung unserer Administration **per sofort** oder nach Vereinbarung in Teilzeit (auch Wiedereinsteigerin) eine:

Kaufmännische Angestellte 40%

Ihre Aufgaben:

Empfang und Telefonzentrale
Unterstützung bei der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
Mithilfe bei der Kundenstammdaten- und Homepagepflege
Unterstützung bei der Organisation von betriebsinternen Anlässen
Postverarbeitung und Versandorganisation
Verbrauchs- und Gebrauchsmaterialverwaltung
Allgemeine administrative Aufgaben
Unterstützung der Geschäftsleitung und der Leiterin Administration

Sie bringen mit:

Kauffrau EFZ / Büroassistentin mit Eidg. Berufsattest
Langjährige Erfahrung in Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
Langjährige Erfahrung im Sekretariatswesen inkl. Telefonzentrale
Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
Gepflegte Erscheinung und freundliches, sicheres Auftreten
Gute Deutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

Eine attraktive Herausforderung in einem lebhaften, familiären und motivierten Team
Dynamisches Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur und zentralem Arbeitsort
Zeitgemässe Anstellungs- und Entlohnungsbedingungen

Kontakt:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an **a.maricic@jaegerbaumangement.ch**

Es werden ausschliesslich nur Direktbewerbungen berücksichtigt.
Anfragen von Stellenvermittlungen werden direkt gelöscht!