

Gute Architektur gepaart mit hoher Funktionalität ist unser Handwerk. Geprägt durch die starke archaische Kulturlandschaft des Engadins führen wir einen behutsamen Dialog zwischen neu und alt.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Kaufm. Sachbearbeiter Administration 20 – 40% (w/m)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unser Team in dieser abwechslungsreichen Funktion in sämtlichen administrativen Belangen. Zum Verantwortungsbereich gehören zur Hauptsache das Führen unserer Bauadministration, das Zahlungswesen, allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie der Akquisitions- und Marketingsupport.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte Kenntnisse der MS-Office Palette
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- mit Vorteil sprechen Sie fließend Romanisch
- Erfahrungen in den beschriebenen Verantwortungsbereichen
- die Umgangskultur in der Baubranche bereitet Ihnen keine Mühe
- persönliches Engagement und Teamfähigkeit
- selbständiges organisiertes Arbeiten
- Eigenverantwortung

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in einem dynamischen Umfeld
- Einbindung in ein funktionierendes, aufgestelltes Team
- kollegiales Betriebsklima, modernes Arbeitsumfeld
- offene Kommunikation und flache Hierarchie
- viel Raum für Eigeninitiative und kurze Entscheidungswege
- flexibles Arbeitsmodell
- einen Arbeitsplatz in wunderschöner Umgebung, dort wo andere ihren Urlaub verbringen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre kreative Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in digitaler Form (marisa@arch-feuerstein.ch)