



SANITÄR – HEIZUNG – HAUSTECHNIK

Wir suchen per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung

kaufm. Angestellte für Sekretariat, ca. 40-60%

Ihre Hauptaufgaben

- Telefon und Empfang
- Rapportwesen
- Offertwesen
- Unterstützung der Projekt- und Serviceleiter
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufm. Grundausbildung
- Fundierte MS-Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- Belastbare, aufgestellte und teamfähige Persönlichkeit, die auch in hektischen Zeiten den Überblick nicht verliert und angenehme Umgangsformen pflegt
- Speditive und verantwortungsvolle Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Foto.

Graf Haustechnik AG / Liseliweg 2, 5212 Hausen
056 461 75 00 / a.broecking@graf-haustechnik.ch