

Wetzikon, 25. März 2019

Wir sind ein aufstrebendes Bauunternehmen im Zürcher Oberland und suchen eine dynamische, belastbare und freundliche Persönlichkeit als

## **Kaufmännisch Angestellte für Bauadministration 60-80%**

**ab sofort oder nach Vereinbarung.**

### **Ihre Aufgaben**

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung. Sie sind Ansprechpartner für unsere Bauführer, Kunden und Planer.

- Sie erledigen vielseitige Bauadministrationsaufgaben effizient, vom Offert- über das Regiewesen bis hin zur Fakturierung.
- Sie stellen den Posteingang und Postausgang sicher.
- Sie überwachen und bestellen das Büromaterial und die internen Betriebsmittel.
- Sie pflegen die Referenzunterlagen und halten das Qualitätshandbuch auf dem neusten Stand.
- Das Management des Archives fällt in Ihren Zuständigkeitsbereich.
- Sie übernehmen vereinzelt Aufgaben für die Buchhaltung oder Personaladministration.

### **Ihr Profil**

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Büro, bevorzugt in der Baubranche.
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind unabdingbar.
- Sie bringen sehr gute Word- und Excel-Kenntnisse mit.
- Sie haben Erfahrung mit einer Bausoftware (vorzugsweise SORBA).
- Sie sind ein fröhlicher Allrounder und überzeugen durch Ihre Eigeninitiative, eine rasche Auffassungsgabe, sicheres und natürliches Auftreten.
- Ihre Arbeitsweise ist exakt, Sie sind dienstleistungsorientiert, strukturiert und garantieren uns stete Qualität.

Es erwartet Sie ein aufgestelltes Team, einen flexiblen Arbeitsplatz und vielseitige Aufgaben. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

per Mail an: [gyger@stucki.ag](mailto:gyger@stucki.ag)

oder

**Stucki Bauunternehmung AG**

Herr Kevin Gyger  
Strandbadstrasse 90  
8620 Wetzikon