



Backofficemanagerin, pfiffige Sachbearbeiterin fürs Mittelland

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Allg. Sachbearbeiterin und Admin.
- Empfang; Telefon und Beratung
- Unterstützung der Projektleiter
- Aufbau von Administration
- Assistentin der GL
- Disposition
- Führungsspanne von 1-2 Praktikanten und Lehrlingsausbildung

(Immobilienbetriebe, Bauhaupt- und Baunebengewerbe)

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Vielseitige Tätigkeit
- Breiter Stellenbeschrieb
- Fordernde Aufgaben
- Kundenkontakt
- Mitarbeiterführung (Lehrlingsausbildung)
- Leiterin Administration, Backoffice oder ähnliches
- Aufbauarbeit

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Bauhaupt- oder Baunebengewerbe
- Faire Rahmenbedingungen

Wesentliche Eckdaten

- Region: Mittelland
- Salär [CHF]: 6-7 Tsd.
- Pensum: 100%
- Kündigungsfrist: 3 Monate
- Mobilität: Auto/B