



## Bau-Backoffice Allrounderin inkl. FiBu

### Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Marketing
- Allg. Administrative Tätigkeiten
- Empfang
- Post
- Bestellungen
- Devisierung in Messerli eintragen
- Protokollierung
- Assistenz für die BL/PL
- FiBu

### Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Hohe Abwechslung
- Allg. Backoffice Tätigkeiten
- Assistenz der GL und/oder Projektleiter
- Nach Möglichkeit nicht unbedingt FiBu

### Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Klare Linie
- Ideen einbringen
- Hohe Identifikation

### Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich
- Salär [CHF]: 7200.- x 13 (für 100%)
- Pensum: 60-70%
- Kündigungsfrist: 2 Monate
- Mobilität: Auto/B/ÖV/Velo