



Kaufmännische Angestellte mit bautechnischem Background

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

Die letzten 10 Jahre arbeitete Sie in einem Bauingenieur-Büro als Sekretariatsleiterin.

- Allgemeine Sekretariat-Arbeiten
- Administrative Unterstützung der Projektleiter
- Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung, Rechnungs-, Mahn- und Betreuungswesen
- Personalwesen, Spesen, Rapporte usw.

Stellenziele / Wunschvorstellungen

Ein möglichst breiter Stellenbeschreibung als Sekretärin und/oder Empfangsdame; ähnlich wie zuvor!

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Action, vielseitige Tätigkeit, genügend Arbeit
- Familiärer/kollegialer Umgang im Betrieb
- Wertschätzung
- Toll wäre wieder ein Bau-Betrieb, Gebäudetechnik oder Ingenieurbüro

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich
- Salär [CHF]: 7'000.- x 13
- Pensum: 80-100%
- Kündigungsfrist: 1 Monat
- Mobilität: Auto/B