



## Sachbearbeiterin Administration Baugewerbe 40-70%

### Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Administration
- Empfang und Kundenbetreuung
- Telefon
- Protokolle erstellen
- Debitoren/ Kreditoren
- Erstellen von Baugesuchen und Baubewilligungen
- Vergabeschriften
- Organisation von Sitzungen

### Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Sachbearbeitung Backoffice u.ä.
- Administration/ Organisation
- Kundenbetreuung/ Empfang
- abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

### Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Wertschätzung
- zeitgemässe Anstellungsbestimmungen

### Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich bis Rapperswil
- Salär [CHF]: offen (6500<)
- Pensum: 50 – 70%
- Kündigungsfrist: 3 Monat
- Mobilität: Auto