



SCHINDLER
SCHEIBLING

Mitarbeiter:in Administration & interne Organisation (60–100%)

Du organisierst gerne, behältst den Überblick und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles funktioniert? Seit über 35 Jahren schlägt unser Herz für den modernen Holzbau. Wir entwerfen, entwickeln, planen und realisieren individuelle Bauten mit höchster Präzision und Qualität.

Als Spezialisten für innovative Holzbausysteme schaffen wir nachhaltige Lebensräume aus dem klimafreundlichen, atmungsaktiven und energieeffizienten Werkstoff Holz. Dabei ist es uns besonders wichtig, dass die Wertschöpfung in unserer Region bleibt. Das tun wir aus tiefster Überzeugung!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die dafür sorgt, dass unser Büro- und Betriebsalltag reibungslos läuft.

Deine neue Aufgabe

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion bist du eine wichtige Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden, Besuchende und unsere Kundschaft. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Betreuung unseres Empfangs- und Telefondienstes
- Bearbeitung der Post sowie unseres allgemeinen Info-Mail-Postfachs
- Organisation und Bewirtschaftung von Büromaterial, Verbrauchsmaterial und internen Betriebsmittel
- Organisation und Verwaltung unserer Arbeitskleider
- Betreuung von Sitzungszimmern und allgemeiner Büroinfrastruktur
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Teamevents und Anlässen
- Administrative Organisation von Geschenken, Jubiläen und weiteren internen Abläufen
- Führung unserer Barkasse und der dazugehörigen Unterlagen
- Übernahme weiterer vielseitiger Aufgaben rund um unseren internen Büro- und Betriebsalltag



Bei Fragen telefonisch unter:

Mirko Pfister-Fehrler
Finanzen & Organisation
T +41 (0) 44 944 93 33



Bewerbe dich elektronisch:
bewerbung@schindler-scheibling.ch



SCHINDLER
SCHEIBLING



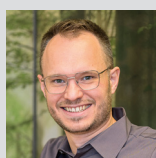
Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung, eine vergleichbare Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Freude an einer vielseitigen organisatorischen und administrativen Tätigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei vielen kleinen Pendenzen den Überblick zu behalten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten dir

- Vielseitige Tätigkeit mit viel Kontakt zu unterschiedlichsten Menschen und Bereichen
- Breites Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Möglichkeit unsere internen Abläufe aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Ein Team, das anpackt, miteinander lacht und gemeinsam Lösungen findet
- Ein vielseitiges Umfeld mit Mitarbeitenden aus unterschiedlichen Berufsgruppen (Büro, Werkstatt und Baustellen)

Passt das zu dir? Dann wollen wir dich kennenlernen.



Bei Fragen telefonisch unter:

Mirko Pfister-Fehrler
Finanzen & Organisation
T +41 (0) 44 944 93 33



Bewerbe dich elektronisch:
bewerbung@schindler-scheibling.ch