

Für unseren Mandanten, ein führendes Reinigungs- und Hauswartungsunternehmen im Raum Chur, suchen wir zur Verstärkung eines jungen und motivierten Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Administration/Disposition 80 – 100 %

Ihre Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Email- und Briefkorrespondenz
- Offert- und Auftragsbearbeitung
- Allgemeine administrative Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei verschiedenen administrativen Tätigkeiten
- Mitarbeit in der Einsatzplanung/Disposition

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Zuverlässige und pflichtbewusste Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Italienisch oder Portugiesisch von Vorteil)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Effiziente und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägter Teamgeist
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Freude an Herausforderungen

Was erwartet Sie

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Motiviertes und qualifiziertes Team
- Moderner Arbeitsplatz
- Familiäres Arbeitsumfeld

Sie fühlen sich durch die Vielfalt der oben genannten Aufgabenbereiche angesprochen und legen Wert auf eine unkomplizierte und abwechslungsreiche Zusammenarbeit? Dann senden Sie Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen an:

Cathomas Treuhand AG | Simona Casaulta | s.casaulta@cathomas-treuhand.ch
Telefon +41 81 920 00 71

CATHOMAS TREUHAND AG

Glennerstrasse 18

Postfach 72

7130 Ilanz

www.cathomas-treuhand.ch