



Wir sind ein Ingenieurbüro für Automatisierung im Bereich der Umwelttechnik (Kläranlagen, Kehrlichtverbrennungen, Wasser- und Energieversorgungen) und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/r Allrounder/in (100%)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bearbeiten von Offerten und Rechnungen
- Unterstützung unserer Projektleiter in administrativen Belangen
- Verwaltung und Bewirtschaftung unseres internen Warenlagers

Ihr Profil

- Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Versierte MS Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Excel-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Speditive und genaue Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Unser Angebot

- Wir bieten eine Stelle für eine Kauffrau/mann mit unternehmerischem Denken und Handeln
- Vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Modernes, professionelles Umfeld mit flacher Hierarchiestruktur
- Abwechslungsreiche und anspruchsvollen Tätigkeit in einem kollegialen Team

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie Aufgaben in allen administrativen Belangen der Firma. Sie unterstützen und entlasten unsere Projektleiter, bearbeiten Offerten und Rechnungen, erledigen allgemeine Korrespondenz und verwalten und bewirtschaften unser Warenlager.

Für diese Aufgaben verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung. Ihre unkomplizierte Wesensart und Ihr Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen sorgen für ein angenehmes Arbeitsklima. Zudem sind Sie eine dienstleistungsorientierte und belastbare Person, welche auch unter Termindruck den Überblick bewahrt. Der versierte Umgang mit MS-Office-Anwendungen und ein stilsicheres Deutsch sind unerlässliche Voraussetzungen für diese Funktion.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie erfüllen unsere Anforderungen?
Dann freuen wir uns auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen an bewerbungen@chestonag.ch.

Für Auskünfte stehen Ihnen Daniela Fleck oder Silke Kneubühl gerne zur Verfügung.

