



LUST AUF VERÄNDERUNG?

Dein Herz schlägt für die Projektadministration? Du möchtest Teil spannender, innovativer und nachhaltigen Projekte in einem modernen Unternehmen mit fortschrittlicher Infrastruktur sein? Du freust dich über flexible Arbeitszeiten, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und der Möglichkeit zu Teilzeit Home Office, dann bist du bei uns genau richtig.

Um unser Team optimal zu ergänzen, brauchen wir deine Unterstützung als:

Sachbearbeiter*in Administration 50 - 100%

Deine Aufgaben

- Du unterstützt unsere Projektleiter bei der Projektadministration: Offert- und Auftragsbearbeitung, Kostenbewirtschaftung, Ausschreibungen, Werkverträgen und Protokollen

Optional hast du die Möglichkeit die folgenden Bereiche mitzugestalten und etwas Neues zu lernen:

- Marketing & Kommunikation
Betreuung Homepage und Social Media Kanäle zusammen mit unserer IT-Abteilung, Organisation von Kunden- und Mitarbeiteranlässen
- Finanz- und oder Personalwesen
Debitoren/Kreditoren-Buchhaltung, Unterstützung beim Ein- und Austrittsprozess der Mitarbeitenden

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung (Kaufmann/Kauffrau EFZ), eine Weiterbildung zum technischen Kaufmann/Kauffrau oder planst eine berufsbegleitende Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft
- Du bist eine dienstleistungsorientierte, zuvorkommende und zuverlässige Ansprechperson für unsere Projektleiter und Kunden
- Du verfügst über sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Du hast Interesse an modernen, nachhaltigen Technologien
- Du arbeitest gerne im Team und zeichnest dich durch eine exakte und strukturierte Arbeitsweise aus
- Du bist belastbar und arbeitest selbständig, effizient und lösungsorientiert

Steigt deine Freude für eine Veränderung? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung oder Kontaktaufnahme.

Deine Ansprechpartnerin

Isabelle Moser-Rieder, Leiterin Administration, +41 79 235 39 00, hr@elektro-plan.ch