



Wir sind ein modernes und innovatives Bauunternehmen mit einer erfolgreichen, 79-jährigen Firmengeschichte. Für unser Sekretariat suchen wir nach Vereinbarung eine/n

## **Kaufmännische/r Angestellte/r Bau (100%)**

### **Aufgabengebiete**

- Unterstützung des Sekretariats (Allg. Sekretariatsaufgaben)
- Offertwesen/Fakturierung
- Rapportwesen
- Telefonzentrale und Empfang

### **Anforderungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Abacus von Vorteil)
- Teamfähig, kontaktfreudig und innovativ
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Flexibel, vielseitig und gewissenhaft

### **Aussichten**

- Eingespieltes Team
- Vielseitige Tätigkeiten
- Zeitgemässes Salär-Paket mit fortschrittlichen Sozialleistungen

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:  
Nadine Benz, Administration, Toldo Rückbau AG, n.benz@toldo.ch

### **Toldo Rückbau AG**

Arinstrasse 2 | CH-9475 Sevelen

Tel. +41 81 750 10 60

Fax +41 81 750 10 61

rueckbau@toldo.ch

**www.toldo-rueckbau.ch**



**wir schaffen**

Vorsprung durch Nachhaltigkeit