

köhle



Bedachungen AG

Für unsere Dachdeckerei und Spenglerei suchen wir infolge Pensionierung

Leiter/in Sekretariat

80 – 100%

Suchen Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Dann sind Sie bei uns richtig.

Als Leiter/in unseres Sekretariats erledigen Sie alle in unserem Sekretariat anfallenden Aufgaben. In dieser Funktion halten Sie die Fäden in der Hand und behalten den Überblick.

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Gute Kenntnisse aller Office-Anwendungen
- Organisationstalent
- schnelle Auffassungsgabe
- selbstständige und effiziente Arbeitsweise.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Gute Entlohnung / Gleitende Arbeitszeit
- Stellenantritt nach Vereinbarung

Fragen zur Stelle und zum Bewerbungsablauf beantwortet Ihnen gerne Carlina Schluop. Tel. 081 925 33 18, Mo. – Do.

Wir freuen uns Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto als PDF-Datei per E-Mail an bewerbungen@koehle.ch

www.koehle.ch