

Die Asbestdemontagen plus GmbH ist ein mittelgrosses Bauunternehmen mit Firmeneigenen Liegenschaften mit Hauptsitz in Horw und erbringt Baudienstleistungen im Bereich Schadstoffsanierung und Kundendienst.

Zur Ergänzung unseres administrativen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine vielseitig interessierte Persönlichkeit in der Funktion als:

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Bau- und Immobilienbranche (100%)

Sie unterstützen unser Team in der Projektadministration und verwalten die Firmeneigenen Liegenschaften.

Ihr Aufgabengebiet:

- Projektadministration inkl. Rechnungsstellung
- Bereitstellung von Baustellendokumenten
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Büroarbeiten
- Selbständige Betreuung und Verwaltung der Firmeneigenen Wohnliegenschaften

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- (Erfahrung in der Immobilienbranche wäre wünschenswert)
- Gute allgemeine IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbständige, verantwortungsbewusste und exakte Arbeitsweise
- Sie sind im Besitz eines Führerausweises Kategorie B und einem eigenen Fahrzeug (Parkplatz in Horw steht zur Verfügung)

Das bieten wir Ihnen:

Eine interessante Aufgabe in einer wachsenden und lebendigen Unternehmung mit spannenden, herausfordernden und abwechslungsreichen Tätigkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Referenzen per Post oder E-Mail an

Asbestdemontagen plus GmbH

Frau Esther Kaufmann, Altsagenstrasse 6, 6048 Horw
info@asbestdemontagen.ch oder 078 946 08 30