WEIBEL MURI

Unsere mittelgrosse Unternehmung, mit Sitz in Muri b. Bern, ist erfolgreich in den Bereichen Strassenbau und Tiefbau.

Zur Verstärkung unseres Teams freuen wir uns per sofort oder nach Vereinbarung auf eine aufgestellte und zuverlässige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in 20 - 50 %

Sie unterstützen den Verantwortlichen Administration in einer wichtigen Drehscheibenfunktion und übernehmen Arbeiten wie

- Erledigung sämtlicher Korrespondenz und allgemeiner Büroarbeiten
- Telefon und Postverarbeitung
- Debitoren- und Kreditorenverarbeitung
- Einholen Lieferantenofferten
- Mitarbeit und Fertigstellung von Auftragsofferten und Nachkalkulationen
- Unterstützung der Bauführung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder fundierte Berufserfahrung in Sekretariat
- Berufserfahrung in einer Unternehmung der Baubranche ist von Vorteil
- Exakte, selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, SORBA von Vorteil)
- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Flair für Zahlen
- Gute Auffassungsgabe

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- Kollegiales Arbeitsklima
- Flexibilität bei Ausgestaltung Arbeitszeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Entlöhnung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an:

Weibel Muri AG
Bauunternehmung
Tannental 6
3074 Muri b. Bern
Telefon: 031 951 01 87

info@weibelmuri.ch