

C+S

C+Singenieureag

bauingenieure
info@csing.ch

fh/sia/stv/eur
www.csing.ch

Wir sind ein mittelgrosses Ingenieurbüro und suchen per 1. September 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretär/in mit technischem Flair

Beschäftigungsgrad 100 %

Ihre Aufgaben sind:

- Debitorenabrechnungen
- Ingenieurofferten und Offertdokumentationen
- Zusammenstellen von Berichten und Plandokumentationen
- Korrespondenzen
- Allgemeine Büroarbeiten
- Telefondienst / Empfang

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung (E-Profil)
- Sehr gute PC-Kenntnisse (inkl. Excel, Word und PowerPoint)
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe
- Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem jungen Team
- Gleitende Arbeitszeit
- Selbständiges Arbeiten

Arbeitsort: Hasle b.B.

Für Fragen zum Arbeitsinhalt steht Ihnen Eliane Flückiger unter eliane.flueckiger@csing.ch gerne zur Verfügung.

Vollständige Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

C+Singenieureag
Frau Eliane Flückiger
Dorfstrasse 8
3415 Hasle b.B.