



Seit mehr als 111 Jahren steht die Gadola Gruppe für eine fachliche und individuelle Beratung in der Baubranche. Unsere Kompetenzen liegen in den Bereichen hinterlüftete Fassaden, verputzte Aussenwärmedämmung, Hoch- und Tiefbau, Erdwärmesonden und Immobilienverwaltung. Ein innovatives Management und stolze Mitarbeiter definieren, was die Gadola Gruppe ausmacht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n:

Sachbearbeiter/-in Administration 80%-100%

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Kundenofferten für die Abteilungen Hoch-, Tiefbau und Erdwärmesonden
- Allgemeine teamorientierte Unterstützung der Bauführer in administrativen Prozessen
- Aktive Mitarbeit / Einbringen von Ideen zur Verbesserung und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse
- Betreuung der Telefonzentrale inkl. Postbearbeitung
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen, Organisation von Sitzungen und Anlässen

Ihr Profil:

- Sie sind ein/-e Allrounder/-in mit Interesse am Mix zwischen repetitiven Aufgaben und Mitarbeit an Prozessverbesserungen
- Kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Erfahrung in der Bürotätigkeit
- Idealerweise Erfahrung in der Baubranche
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme, Kenntnisse der Software BauBit PRO von Vorteil
- Wortgewandt und stilsicher in der deutschen Sprache
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Sie erwartet:

- Ein traditionsreiches Familienunternehmen mit interessanten Bauvorhaben
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein kompetentes und kollegiales Team
- Ihr Arbeitsort ist Riedikon bei Uster

Ihr Kontakt:

Möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto (PDF) per E-Mail an Cinzia Castenetto, personal@gadola-bau.ch