

Bauen Sie Ihre Zukunft mit der Aarvia Gruppe!



Die aus dem Zusammenschluss der beiden Aargauer Traditionsunternehmen Granella und Umbricht entstandene Aarvia Gruppe bietet ein Komplettangebot, welches sämtliche Aufgaben und Technologien in den Bereichen Strassen- und Tiefbau, Unterhalts-, Belags- und Infrastrukturbau, Erd- und Spezialtiefbau, Baulogistik, Transport und Baustoffe abdeckt.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wettingen suchen wir eine motivierte, dynamische und belastbare

Sachbearbeiterin Sekretariat (m/w)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Alleinige Führung des Sekretariates der Niederlassung Wettingen
- Mitarbeit im Offertwesen und der Baustellenabrechnung
- Supportleistungen als technische Sachbearbeiterin für Bauführer
- Erfassung von Personalstunden
- Unterstützung im Qualitätsmanagement
- Bedienung der Telefonzentrale / Postdienst / Kundenempfang
- Allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre
- Idealerweise Berufserfahrung in einem ähnlichen Umfeld
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Speditive, gründliche und sehr selbständige Arbeitsweise

Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team, ein angenehmes Arbeitsklima, fortschrittliche Anstellungsbedingungen sowie gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Der Stellenantritt ist nach Vereinbarung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Für weitere Auskünfte rufen Sie bitte Herr Nils Meier, Stv. Geschäftsführer, Telefon 058 252 50 82, an, oder senden Sie Ihre Bewerbung an:

Aarvia Bau AG

Human Resources
Fahracker 1
5303 Würenlingen

jobs@aarvia.ch
www.aarvia.ch