

Unsere Firma setzt sich aus den Fachbereichen Materialprüfungen, Geologie und Geotechnik zusammen. Als grösstes privatwirtschaftliches Baustofflabor im Kanton Graubünden bieten wir Betreuung, Beratung und Prüfungen im Bereich der Qualitätssicherung und Produktentwicklung bei Kies- und Betonwerken, öffentlichen Bauten und Grossbaustellen im Hoch- und Tiefbau an. In den Fachbereichen Geologie und Geotechnik bieten wir kompetente Beratung zu Baugrund, Naturgefahren, Hydrogeologie, Altlasten, Schadstoffuntersuchungen und Geotechnik im Baubereich an.

Für unser **Sekretariat** in Chur suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/In Administration und Sekretariat 80 – 100%*

* Bei sichergestellttem, selbständigem Informationsaustausch sind auch job-sharing Lösungen denkbar.

Ihre Aufgaben:

- Verarbeiten von Prüfdaten, Erstellung von Prüfberichten und Dokumenten
- Versand von Prüfberichten, telefonischer und schriftlicher Kunden- und Lieferantenkontakt
- Entgegennahme und Bearbeitung von Bestellungen (telefonisch oder schriftlich)
- Weitervermittlung an die zuständigen Fachberater/innen
- Erstellen von Rechnungen, Mahnungen, Kreditorenbuchhaltung, Ablage sowie Kontierung diverser Belege (Buchhaltung extern)
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Administrationsarbeiten und Postversand
- Mithilfe beim Erstellen von Offerten

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung kommen später folgende Bereiche hinzu:

- Lohnbuchhaltung
- Personaladministration (Verträge, An-, Abmeldungen, Arbeitszeugnisse etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Vorteil im Bau- oder Laborbereich
- Erfahrung im Kundendienstbereich oder in einer ähnlichen Position
- Dienstleistungsorientierung und guter Umgang mit Kunden
- Versierter Umgang mit IT-Standardanwendungen (WORD und EXCEL)
- Sicheres Kommunizieren in Deutsch in Wort und Schrift
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige, exakte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Ihre Perspektiven:

- Übernahme der Sekretariatsleitung (Nachfolgeregelung) in den nächsten 2.5 Jahren
- Ihre Einarbeitung erfolgt "on the job" in einem engagierten, kompetenten Team
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit bei spannenden Projekten
- Professionelle Infrastruktur und Arbeitsmethoden
- Motiviertes, junges Team und kollegialer Umgang

Kontakt:

- vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail
- Sandro Coray – coray@geobaulabor.ch – 081 257 18 60

SC/24.09.2021