



PERSONAL- UND MARKETINGSERVICE

## **Unternehmen**

Unsere Mandantin weist eine über 50-jährige Firmengeschichte vor. Sie ist eine hoch spezialisierte Partnerin für Bauprojekte im Hoch-, Tief- und Spezialbau. Sie zeichnet sich im Markt durch innovative, kundenorientierte und flexible Lösungen aus.

---

## **Stellenbezeichnung ASSISTENT DER GESCHÄFTSLEITUNG m/w**

---

### **Ihre Motivation**

Als Berufsmann mit Entwicklungspotenzial wollen Sie in unterschiedlichen Fachbereichen mitarbeiten und im Sparring mit der Geschäftsleitung beruflich reifen. Eine spätere Führungstätigkeit spornt Sie zusätzlich an.

---

### **Ihr Profil**

Sie sind eine flexible Persönlichkeit, die Aufträge sehr selbstständig ausführt. Sie kooperieren gut in Teams, gleichzeitig bringen Sie ausreichend viel Autorität mit, Ihre Teamkollegen projektbezogen anzuführen. Sie sind vielseitig begabt und bringen sich in technisch, zahlenorientierten Tätigkeiten ebenso gut ein, wie in verkaufsorientierten Projekten.

Gefragt sind Selbstführung (Selbstmotivation, -organisation, -verantwortung), Teamorientierung, Qualitätsbewusstsein, Zahlenverständnis, Belastbarkeit sowie unternehmerisches Denken.

Entweder haben Sie nach einer technischen Grundausbildung eine Weiterbildung zum technischen Kaufmann (oder entsprechend) absolviert. Oder Sie verfügen über eine kaufmännische Lehre und haben sich betriebswirtschaftlich weitergebildet. Solide EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Italienisch-Kenntnisse sind erwünscht.

---

### **Ihr Aufgabengebiet**

Sie unterstützen die Geschäftsleitung in sämtlichen Aktivitäten (CEO-, Verkaufs- und Ausführungs-Support). Ihre Aufträge und Projekte führen Sie selbstständig durch. Sie pflegen das betriebliche Planungs-/Controlling-System und entwickeln dieses weiter. Sie planen Massnahmen zur Entwicklung der Organisationseffizienz und setzen diese um. Ebenfalls in Ihren Tätigkeitsbereich fallen Supportleistungen für das Marketing.

---

### **Ihr Standort**

Sie arbeiten in Graubünden.

---

### **Kontakt**

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bis am 1. März 2012 per E-Mail an [n.eugster@mks-online.ch](mailto:n.eugster@mks-online.ch) mit Betreff „Bewerbung PMS“. Rückfragen können an Frau Nicole Eugster 081 720 41 81 gerichtet werden.