



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

KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER m/w
FOKUS VERKAUFSSACHBEARBEITUNG, PERSONAL,
ADMINISTRATION

Ihre Motivation

Sie sind ein kaufmännischer Allrounder und arbeiten gerne in überschaubarer Organisation, wo Sie mit allen Teilbereichen der Unternehmung konfrontiert werden. Kundenorientierte Tätigkeiten schätzen Sie genauso wie Mitarbeiterorientierte. Mittelfristig streben Sie nach einer Teamleiter-Funktion.

Ihr Profil

Nebst einem effizienten und effektiven Ablauf der administrativen Prozesse tragen Sie als Teamplayer massgeblich zur Entwicklung der Zusammenarbeit und der Kultur des Unternehmens bei. Ihre Allrounder-Fähigkeiten bringen Sie ebenso ein, wie die Flexibilität sich in Teilbereichen des Personalwesens zu vertiefen.

Gefragt sind Selbstführung (Selbstmotivation, -organisation, -verantwortung), Teamorientierung, Qualitätsbewusstsein, Belastbarkeit sowie Flexibilität.

Nach einer kaufmännischen Grundausbildung haben Sie eine funktionsorientierte oder allgemein betriebswirtschaftliche Weiterbildung absolviert oder beabsichtigen diese. Praktische Erfahrung in einem Betrieb der Bau-/Engineering-Branche sowie Italienisch-Kenntnisse sind von Vorteil. Solide EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Ihr Aufgabengebiet

Sie übernehmen Aufgaben der Verkaufssachbearbeitung (Offerten erstellen, Devis ausfüllen, Support des Verkaufsteams). Bereiche des Personalwesens führen Sie in Eigenverantwortung. Sie arbeiten in administrativen Projekten mit.

Ihr Standort

Sie arbeiten in Thusis, Graubünden.

Kontakt

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