



Die E. Kamm AG mit Sitz in Mühlehorn, GL, am Walensee ist spezialisiert auf sämtliche Facharbeiten in den Bereichen Hoch- und Tiefbau inklusive Spezialtiefbau. Unsere traditionelle Familienunternehmung beschäftigt rund 150 Mitarbeitende und garantiert hohe Standards, perfekte Organisation sowie termingerechte Ausführungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine motivierte, selbständige und dynamische Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Administration (m/w – 100%)

Folgende Aufgaben und Herausforderungen warten auf Sie:

- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Empfang von Geschäftskunden und Betreuung der Telefonzentrale
- erstellen neuer firmenweiter Vorlagen im Word, Excel und Power Point
- erstellen von Preisstatistiken und Auswertungen mittels Excel
- Vorbereitung von Geschäftsbriefen- und Präsentationen
- Führung von Protokollen in Sitzungen
- Unterstützung der Bauführung in administrativen Angelegenheiten
- Entlastung der Geschäftsleitung mit diversen Assistenzaufgaben

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen, inklusive Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- zielorientierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit
- Organisationstalent mit Freude an strukturierter Arbeitsumgebung

Ihre Aussichten bei der E. Kamm AG:

- vielseitige und spannende Tätigkeiten
- attraktive Anstellungsbedingungen
- ein engagiertes, junges und dynamisches Team
- moderne Infrastruktur
- unterstützte Fort – und Weiterbildungen

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen unser Anforderungsprofil? Dann freut sich Daniela Hösli auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung:

E. Kamm AG

Tiefenwinkel 21

8874 Mühlehorn

Tel. +41 (0) 55 614 61 00

bewerbung@kamm-baut.ch

www.kamm-baut.ch