

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Offertwesen 40 % (Montag und Dienstag)

Jetzt
bewerben!



QR-Code scannen
um mehr zu
erfahren

Aufgaben

- ▶ Beschaffung von Ausschreibungsunterlagen
- ▶ Offerteröffnung und Offertanfragen
Subunternehmer/Lieferanten
- ▶ Offerteingaben
- ▶ Mithilfe bei der Baustellenadministration
- ▶ Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen

- ▶ Kaufmännische Ausbildung
- ▶ Hilfsbereit, flexibel und belastbar
- ▶ Gute EDV-Kenntnisse
- ▶ Selbstständige, strukturierte und exakte
Arbeitsweise
- ▶ Teamfähigkeit

Angebot

- ▶ Professionelle Einarbeitung
- ▶ Förderung und Weiterbildung
- ▶ Abwechslungsreiche und spannende
Aufgaben
- ▶ Zukunftsorientiertes Umfeld
- ▶ Attraktive Anstellungsbedingungen

Kontakt

Auf Sie wartet eine spannende Aufgabe mit interessanten Perspektiven in einer zukunftsorientierten KMU. Vertiefte Informationen erhalten Sie bei Yvonne Bucher unter 041 259 07 07. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an personal@ltp.ch.

