



Die E. Kamm AG mit Sitz in Mühlehorn, GL, am Walensee ist spezialisiert auf sämtliche Facharbeiten in den Bereichen Hoch- und Tiefbau sowie Kundenarbeiten. Unsere traditionelle Familienunternehmung beschäftigt rund 120 Mitarbeitende und garantiert hohe Standards, perfekte Organisation sowie termingerechte Ausführungen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine dynamische, integre, kommunikationsstarke

Assistenz Front Office & Geschäftsleitung (m/w)

Folgende Aufgaben und Herausforderungen warten auf Sie:

In dieser verantwortungsvollen, vielseitigen und repräsentativen Position sind Sie für die permanente Besetzung unserer Telefonzentrale verantwortlich. Sie empfangen und betreuen unsere Gäste und entlasten die Geschäftsleitung mit diversen Assistenzaufgaben. Für kleinere und grössere Firmenevents übernehmen Sie die Organisation und Abwicklung. Weiter agieren Sie als Anlaufstelle für Büro- und Hauswirtschaftsmaterial, bestellen Getränke und kaufen unsere Arbeitskleider ein, für deren Organisation und Abgabe an die Mitarbeitenden Sie ebenfalls verantwortlich sind. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören auch die Koordination von Plänen, des Paket- und Postdienstes, das Einrichten und Updaten der Mobiletelefone und iPads. Sie verwalten den Benzin- und Dieserverbrauch, kontrollieren die Lieferscheine der Kreditorenrechnungen und unterstützen die Bauführung mit administrativen Aufgaben.

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

Wir wünschen uns eine teamfähige Allrounder-Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung, die als Etikette unserer Baufirma wahrgenommen wird. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bringen mehrjährige, ähnlich gelagerte Berufserfahrung mit. Sie überzeugen durch schnelles Auffassungsvermögen, ganzheitliches Denken, Organisationstalent, Empathie und Sozialkompetenz. Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Diskretion sind für Sie selbstverständlich. Sie bringen eigene, auch kreative Ideen ein, wollen Verantwortung übernehmen, sind belastbar und flexibel. Einen versierten Umgang mit den Windows-Office-Programmen – vor allem mit Excel inklusive Pivot Tabellen – sowie stilsicheres Deutsch setzen wir voraus. Sie verfügen über eine Affinität zu IT-Themen und können sich idealerweise in Englisch und eventuell in Portugiesisch unterhalten.

Ihre Aussichten bei der E. Kamm AG:

Wir bieten Ihnen ein herausforderndes und sehr interessantes Aufgabengebiet in einem innovativen, wachstumsorientierten Bauunternehmen mit flacher Hierarchie. Es erwarten Sie ein nicht alltäglicher, modern eingerichteter Arbeitsplatz am prächtigen Walensee, zeitgemässe Entlohnung und Sozialleistungen. Die breitgefächerte Thematik bietet ideale Rahmenbedingungen, um sich fachlich und persönlich weiter zu entwickeln.

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

E. Kamm AG
Tiefenwinkel 21
8874 Mühlehorn
Tel. +41 55 614 61 00
bewerbung@kamm-baut.ch
www.kamm-baut.ch