# MITARBEITER/IN ADMINISTRATION 50%

**Du behältst den Überblick, auch wenn vieles gleichzeitig läuft?**

Wir suchen eine zuverlässige und organisierte Persönlichkeit für die Administration der MLG Generalunternehmung AG, der MLG Metall und Planung AG, der MLG Malerei und Gipserei AG und der MLG Reinigungen AG. Je nach Firma fallen andere Aufgaben an. Die Liste ist nicht abschliessend.

## AUFGABEN

- Telefonzentrale, Posteingang und Postausgang, Bestellung von Büromaterial und Archivierung
- Schreiben von Offerten, Kostenüberarbeitungen, Auftragsbestätigungen und Korrespondenz
- Anfordern und Ausfüllen von Submissionen, Verfassen von Bewerbungsschreiben aus dem Baublatt
- Schreiben von Debitorenrechnungen und Mithilfe in der Kreditorenbuchhaltung
- Teilweises Erfassen von Rechnungen in Bauplus (Baubuchhaltung)
- Nachtragen von Wochenrapporten und Kostenstellen auf der Stempeluhr
- Bestellen und Verwalten allfälliger Garantiescheine
- Protokolle bei internen Sitzungen, Referenzblätter von ausgeführten Objekten
- Aboverträge und Abolisten für Reinigungsarbeiten, Auftragsverwaltung inklusive Zeitkontrollen

## ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Grundbildung oder vergleichbar
- Erfahrung in der Administration, idealerweise in der Baubranche
- Sicherer Umgang mit MS Office und Buchhaltungsprogrammen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, freundliches Auftreten am Telefon

## WIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Arbeitsstelle
- Soziale Anstellungsbedingungen
- Hohe Eigenverantwortung
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege
- Langfristige Perspektiven

**Bewerbungen bitte an**

MLG Holding AG, Barbara Zürcher
info@mlg-ag.ch · 031 938 14 14