

Nur wo Vielfalt normal und das Aussergewöhnliche die Regel ist, bietet sich die Chance, Einmaliges zu schaffen und es zusammen mit unseren Kunden erfolgreich umzusetzen. Dies seit über 20 Jahren.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter/in Administration 40%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Projektleiter und der Geschäftsleitung bei allen anfallenden administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Selbständige Führung des Sekretariats
- Zuständig für Telefon und Empfang
- Verantwortlich für das Personalwesen
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellung von Bauabrechnungen

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in der Führung eines Sekretariats
- Erfahrung in der Baubranche von Vorteil
- Freundliche und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office / MesserliBAUAD von Vorteil)

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[adrian.steinmann@sosio.ch](mailto:adrian.steinmann@sosio.ch)

Sosio + Partner AG Gassa sutò 43a  
7013 Domat-Ems, T 081 650 33 33  
[info@sosio.ch](mailto:info@sosio.ch), [www.sosio.ch](http://www.sosio.ch)