



**AGI MACHT'S
DIN NEUE JOB**

Als unabhängiges Schweizer Familienunternehmen für baulichen Brandschutz & technische Isolierungen - mit 11 Filialen und Servicestellen in der Schweiz - haben wir uns in den letzten 148 Jahren eine markführende Position erarbeitet. Zur Verstärkung unserer Niederlassung Chur suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als:

SACHBEARBEITER:IN ADMINISTRATION 60-80 % DAS RÜCKGRAT DES UNTERNEHMENS IM HINTERGRUND

Unternehmensstandort: 7205 Zizers GR

Darauf kannst du dich freuen

-  Familiäre Unternehmenskultur, in der du dich wohlfühlen wirst
-  Ein eingespieltes, hilfsbereites Team mit flachen Hierarchien
-  Moderne Infrastruktur und ansprechende Räumlichkeiten
-  Vielfältige Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
-  Attraktive Vorsorgeleistungen dank unserer eigenen Vorsorgestiftung
-  Einen sicheren Arbeitsplatz in einer stabilen Branche

Deine Rolle – mit Verantwortung und Wirkung

- Projektadministration für unsere Bauprojekte (Offerten, Auftragsbestätigungen, Fakturierung)
- Unterstützung der Projekt- und Abteilungsleiter im administrativen Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Post, Ablage)
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial und weiteren Bürobedarfen
- Planung und Koordination interner Events (Jubiläen, Ausflüge, Weihnachtsessen etc.)
- Montag ist fix – weitere Tage nach Absprache
Präsenzzeiten: 07:00 bis 16:00 Uhr

Dein Profil – kompetent & strukturiert

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Baubranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Italienischkenntnisse sind von Vorteil
- Selbstständige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität gepaart mit hoher Dienstleistungsorientierung und Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie gutes räumliches Vorstellungsvermögen



Christine Wegner
HR Business Partner
recruiting@agi.swiss

KONTAKT AUFNEHMEN

JETZT BEWERBEN