

Wir sind eine mittelgrosse Ingenieurunternehmung mit Sitz in Rümlang, nur wenige S-Bahn Minuten von Zürich HB entfernt. Mit unseren aktuell 45 Mitarbeitenden bieten wir unseren Kunden Dienstleistungen in den Bereichen Siedlungswasserwirtschaft, Wasserversorgung, allgemeiner Tiefbau und Gemeindeingenieurwesen an. Wir sind primär in den Kantonen Zürich und Schaffhausen tätig, im Bereich der Abwasserreinigung arbeiten wir weiträumiger.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir motivierte Verstärkung.

Mitarbeiter/-in Administration

w/m/d, 100%, für die administrative Unterstützung unseres Sekretariates

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- Empfang und Betreuung unserer Kunden
- Bedienung der Telefonzentrale sowie der Geschäftsmailbox
- Bearbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Organisation von Sitzungen, Kundenbesuchen und internen Anlässen
- Termin- und Kalenderverwaltung
- Mithilfe bei Rechnungsstellung, inkl. Ablage und Kontierung
- Pflege und Organisation von Projekt- und Geschäftsdokumentationen
- Projektadministration
- Materialverwaltung (Bürobedarf und Bekleidung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Weiterbildung
- Sehr sicherer und effizienter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientierte, zuverlässige und belastbare Persönlichkeit
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie hohes Qualitätsbewusstsein
- Auch in hektischen Situationen behalten Sie den Überblick und arbeiten termingerecht

Unser Angebot

- Umfassende Einführung und Unterstützung durch erfahrene Mitarbeitende
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Moderne Infrastruktur und zeitgemässe Arbeitsmittel
- 40-Stunden-Woche und mindestens 5 Wochen Ferien
- Kostenloser Parkplatz, Nähe zu öffentlichem Verkehr

Ihr Interesse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben an:
Patrizia De Corso, 044 512 43 63, patrizia.decorso@gujerag.ch

Ingenieurbüro Gujer AG
Ingenieure und Planer SIA / suisse.ing
Hofwisenstrasse 50a
8153 Rümlang
T 044 512 43 00
F 044 512 43 01
www.gujerag.ch
info@gujerag.ch