Zum Klienten:
Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:
Liestal (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:
Mitarbeiter/in Sekretariat Technisches Büro (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:
- Unterstützung der Technischen Abteilungen in allen administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung des Bauführers in den Abrechnungen diverser Baustellen
- Versand von Lieferantenanfragen und Bearbeitung deren Rücklauf
- Erstellen und Bearbeiten technischer Dokumente in der Submissionsphase
- Fristgerechte Fertigstellung der Eingabeofferten und Koordination deren Versand
- Verantwortung für die Stammdatenpflege

Was Sie ausmacht:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, von Vorteil in der Baubranche
- Stilsicheres Deutsch und gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Freude an der Arbeit im Team sowie Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und eine schnelle Auffassungsgabe
- Führerschein Kat. B von Vorteil

Was diese Stelle ausmacht:
- Junges, kollegiales Team in einem familiären und fortschrittlichen Unternehmen
- Fortschrittliche und umfangreiche Infrastruktur
- Direkte und offene Kommunikation und ein gutes Miteinander
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Schulungen
- Moderne Anstellungsbedingungen sowie 25 Ferientage