

Wir suchen Dich! Office AllrounderIn, 40%

Dein Aufgabenbereich:

- Organisation und Koordination von Projekten
- telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Kunden & Lieferanten
- Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Pflege der internen Ablage
- Einkauf von Büro- und weiteren Verbrauchsmaterialien
- Bedienung des Maschinenparks (Schneideplotter, Digitaldrucker)
- Mithilfe in der Betreuung der Lernenden

Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung
- handwerkliches Geschick und technisches Verständnis von Vorteil
- professionelle und selbstständige Arbeitsweise
- offen für das Erlernen neuer Aufgabenbereiche
- Führerschein Kategorie B
- teamfähig, engagiert und dynamisch

Wir bieten:

- Einstellung per sofort oder nach Vereinbarung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem jungen und dynamischen Team
- Freiraum in der Umsetzung von Projekten
- Optional kann das Pensum erhöht werden

Wenn Du Teil unseres Teams werden möchtest, bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf und einem Motivationsschreiben bei:

Furrer Werbetechnik Chur, Grossbruggerweg 3, 7000 Chur oder an
c.furrer@furrerwerbetechnik.ch

Wir freuen uns auf Dich!