



WIR SUCHEN



Ihr nächster Schritt

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

Dominik Fricker

hr@tecton.ch

TECTON AG Pfäffikon

Witzbergstrasse 22

8330 Pfäffikon

Tel. [044 952 31 11](tel:0449523111)

Wir sind ein führendes gesamtschweizerisch tätiges Unternehmen für Abdichtungen im Hoch- und Tiefbau, Dachbegrünungen und Spenglerarbeiten.

Zur Ergänzung unseres Teams der TECTON AG Pfäffikon suchen wir Sie als:

Sachbearbeiter/in technisches Sekretariat 40-50%

Ihre Hauptaufgaben

- Allgemeine Administrationsarbeiten sowie Telefondienst
- Offerte und Auftragswesen inkl. Fakturierung
- Dokumentation und Erfassung von Baustellenobjekten
- Rapport und Stundenkontrolle
- Korrespondenz nach Vorlage
- Archivierung von Dokumenten
- Allg. Büro- und Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil

- Bautechnische Ausbildung und / oder KV-Ausbildung mit technischem Flair
- Berufskennnisse, technische Administration (Erfahrung in der Baubranche von Vorteil)
- Gute PC-Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel) und Erfahrung mit Bausoftware (idealerweise Abacus)
- Guter Umgang mit den Kader- und den Baustellenmitarbeitenden
- Einsatzfreudig, teamfähig und belastbar
- Exakte und speditive Arbeitsweise
- Praktiker/in mit organisatorischen und kommunikativen Eigenschaften

Ihre Zukunft

- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Moderne Infrastruktur
- Aufgestelltes junges Team
- Ausbaubarer Einsatzbereich