

ZENTRALWÄSCHEREI Chur

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiter/in Administration, 100%

Die ZENTRALWÄSCHEREI Chur ist viel mehr als nur eine Wäscherei. Sie verarbeitet mit über 65 Mitarbeitenden mit moderner Infrastruktur, LEAN-Management unterstützten Prozessentwicklungen und grossem Umweltbewusstsein bis zu 13 Tonnen Wäsche pro Tag. Dabei ist sie stets besorgt durch Qualität, Innovation und Zufriedenheit die Kundenwünsche mit grösster Sorgfalt zu erfüllen.

zwc.ch

IHRE AUFGABEN

Sämtliche administrativen Aufgaben der Zentralwäscherei Chur werden von einem kleinen Team ausgeführt. Daher sind die Aufgaben äusserst vielseitig und spannend. Hauptaufgaben sind die Stellvertretung der administrativen Leitung, die Buchhaltungsführung, organisatorische Tätigkeiten wie Bedienung der Telefonzentrale, Korrespondenzen mit Leistungspartnern sowie administrative Betreuung und Unterstützung der Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten. Auch gilt es Events, Führungen oder Besuche zu organisieren und mit zu tragen.

UNSERE ERWARTUNGEN AN SIE

- + Sie haben einen kaufmännischen Abschluss EFZ oder gleichwertige Ausbildung. Gerne unterstützen wir Sie aber auch in geeigneten Weiterbildungen.
- + Ihre sehr guten Deutschkenntnisse vereinfachen die präzise Kommunikation mit Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten.
- + Mit Ihrem offenen Wesen und Ihrer flexiblen Arbeitsweise unterstützen Sie gerne sämtliche interne und externe Interessengruppen bei administrativen Aufgaben.
- + Der Gebrauch von Microsoft Office sowie das Erlernen von weiteren PC Anwendungen gehören zu einer Kernkompetenz von Ihnen.
- + Gerne wirken Sie aktiv bei der Weiterwicklung der Administration mit.

Für Fragen steht Ihnen Mariam Wafa, Leitung Administration, gerne zur Verfügung. Fühlen Sie sich auf diese äusserst spannenden Aufgaben angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail bis am 29.05.2026 zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

