



Per **sofort** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams, für eine **befristete Anstellung bis zum 31.12.2026**, eine:

Mitarbeiter/in Sekretariat (Pensum 50%-80%, m/w/d)

**Kies & Beton, Mulden, Logistik und
Recycling/Deponie**

Die GRIBAG AG

Als moderner Baustoffdienstleister verbindet die GRIBAG AG Kompetenz mit Nachhaltigkeit und regionaler Vernetzung. Unser Angebot reicht von der Herstellung hochwertiger Beton- und Kiesprodukte über professionelles Baustoffrecycling bis hin zu effizienten Logistiklösungen und Deponiemanagement.

Aufgabenbereich

- Erstkontakt für externe Anrufer und E-Mails
- Bearbeitung Posteingang
- Verantwortlich für Kreditoren-Workflow
- Allgemeine Büroarbeiten

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Solide MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- teamfähige, exakte und flexible Persönlichkeit

Das bieten wir

- interessante, vielseitige Position
- Dynamisches und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Attraktive Entlohnung, gute Sozialleistungen
- 5 Wochen Ferien

Interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@gribag.ch. Für Auskünfte steht Ihnen Manuela Caprez gerne zur Verfügung.

GRIBAG AG
Rheinstrasse 219
7000 Chur

081 286 22 20
personal@gribag.ch
gribag.ch