



Buchdruckerei Davos AG

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung: Sachbearbeiter/-in Administration 80 – 100%

- Dein Aufgabengebiet:**
- Beratung und Betreuung von Kunden
 - Erstellung und Bearbeitung von Offerten
 - Koordination von Druckaufträgen und Auftragsverarbeitung
 - Kalkulation und Abrechnung von erbrachten Leistungen sowie Debitorenkontrolle
 - Überprüfung und Bearbeitung der Kreditoren
 - Sicherstellung von Lieferfristen durch proaktive Terminkontrolle

- Das bringst Du mit:**
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung in vergleichbarer Funktion
 - Freude am Kundenkontakt
 - Sicherer Umgang mit MS Office
 - Exakte und selbstständige Arbeitsweise
 - Ein hohes Mass an Eigeninitiative
 - Organisationsstärke

- Wir bieten Dir:**
- Ein spannendes und dynamisches Arbeitsumfeld
 - Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
 - Flache Hierarchien und grosser Gestaltungsspielraum
 - Grosszügiger Arbeitsplatz in einer Bürogemeinschaft
 - 5 Wochen Ferien

Wir freuen uns auf Deine elektronische Bewerbung bis zum 18. Mai 2026 an: verkauf@budag.ch

Für weitere Auskünfte steht Dir Sonja Adank gerne unter 081 415 81 81 zur Verfügung.