



Für unser Team in Walenstadt suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter:in Sekretariat 60% – 80%

Die Jörimann Gruppe gehört zu den führenden und kompetenten Stahlverarbeiter in der Schweiz und beschäftigt an vier Standorten insgesamt 250 Mitarbeitende.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben für Betriebs- und Projektleitung sowie HR- Abteilung
- Projektunterstützung bei Content-Pflege
- Anwendung und Pflege moderner IT-Tools
- Betreuung Telefonzentrale
- Einkauf und Verwaltung Büromaterial, Arbeitskleider

Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in gängigen IT-Anwendungen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit hoher Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist und Diskretion

Das erwartet dich

- Erfolgreiches Familienunternehmen
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit, deine Ideen einzubringen und etwas zu bewegen
- Engagiertes, kompetentes und kollegiales Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit

Unsere Mitarbeiterbenefits (nicht abschliessend)



4.5 Tage/Woche



Bis zu 33 Tage
Ferien im Jahr



Interne
Sportgemeinschaften



Mitarbeiterförderung



Freie Parkplatzwahl



Betriebsferien
zum Jahresende



Teambuilding-
Events



Interne
Entwicklungschancen

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Jörimann Gruppe | Nadja Bless | jobs@joerimann-gruppe.ch | 081 650 24 50

 JORIMANN