



Seit vier Generationen steht unser familiengeführtes Unternehmen in Davos für **Schweizer Handwerkskunst, Qualität und Innovation**. Mit einem Team von 26 Mitarbeitenden vereinen wir Planung, Design und Handwerk, um individuelle Lösungen mit Präzision und Leidenschaft zu realisieren. Unser Erfolg basiert auf einer starken Organisation im Hintergrund – und hier kommst Du ins Spiel!

Beherrschst Du **administrative Arbeiten** und hast Freude an einer **vielseitigen Bürotätigkeit**? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Rechnungen und Aufträgen
- Bearbeitung Rapportwesen
- Kundenpflege und Stammdatenpflege
- Telefonische Anfragen entgegennehmen und bearbeiten

Unser Angebot:

- Vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Moderne Infrastruktur in unserem Gewerbeneubau
- Familiäres Arbeitsumfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten

Dein Profil:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder als Sekretär/in, kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

Starte mit uns hoch hinaus und bewirb Dich direkt an:

✉ info@ambuehl-davos.ch

☎ 081 413 71 47



Dein Kontakt

Hanspeter Ambühl
Geschäftsführer