



Die Firma Ambühl Schreinerei AG ist ein Familienbetrieb mit rund 25 Mitarbeitern. Sie ist im Raum Davos und Umgebung tätig im Bereich Innenausbau. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir auf 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Sekretärin / Sachbearbeiterin / Assistentin / Kaufmännische Angestellte (m/w/d), 80-100%

Ihr Verantwortungsbereich in dieser spannenden Drehscheibenfunktion:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Kassabuch
- Termindisposition der Servicemonteur in Zusammenarbeit mit Projektleitern
- Rapportwesen
- Mitarbeit beim Offert- und Auftragswesen
- Assistentin der Geschäftsleitung und Unterstützung unserer Projektleiter bei administrativen, organisatorischen Aufgaben
- Organisation von Anlässen, Jubiläen etc.

Sie bringen mit:

- kaufmännische Grundausbildung mit guten PC Kenntnissen
- organisatorisches Geschick
- schnelle und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zuvorkommender Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift,
- Englisch in Wort und Schrift wünschenswert

Wir bieten:

- Moderne Infrastruktur (Gewerbeneubau bezogen Frühjahr 2024)
- ein vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- attraktive Anstellungsbedingungen in einem kollegialen Team
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Unterstützung bei Wohnungssuche

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme (marlis@ambuehl-davos.ch).

AMBÜHL Schreinerei AG
Sertigerstr. 1a, Davos Frauenkirch
www.ambuehl-davos.ch



AMBÜHL

Innenausbau | Küchenbau | ambuehl-davos.ch