

persönlich bauen. **Ragotti + Weber**

Die Ragotti + Weber Bau AG ist eine modern geführte, innovative und zukunftsorientierte Bauunternehmung, welche sämtliche Hochbauarbeiten ausführt. Sie beweist Ihre Kompetenz und Leistungsfähigkeit im Glarnerland, Bezirk March und im Zürichsee-Gebiet.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Angestellte Administration und Personalwesen 30–40% (m/w)

Aufgaben

- + Unterstützung und Mithilfe bei der Offertbearbeitung und Bauadministration
- + Fakturierung
- + Personaladministration von Eintritt bis zum Austritt
- + Aufbereiten der Löhne inklusive Lohnbuchhaltung
- + Abrechnen der Sozialversicherungen und Quellensteuer
- + Unterstützen der Vorgesetzten bei der Rekrutierung und in personalrelevanten Fragen
- + Kontrollieren der Stundenrapporte und Zeiterfassung
- + Administration allgemein

Anforderungen

- + Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- + Weiterbildung im Personalbereich
- + Zuverlässige und vertrauenswürdige Fachperson mit schneller Auffassungsgabe
- + Selbständige, strukturierte exakte Arbeitsweise
- + Versierte MS-Office-Anwenderkenntnisse
- + Stilsicheres Deutsch

Wenn Sie eine flexible, teamfähige und freundliche Persönlichkeit sind, die auch in hektischen Zeiten den Überblick nicht verliert und von Vorteil über Erfahrung in der Bau-branchen verfügen, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an: email@ragotti-weber.ch