



ERNI

Die Erni AG Bauunternehmung ist seit über 120 Jahren in der Bündner Bauwirtschaft verankert. Wir verfügen über eine leistungsstarke Hoch- und Tiefbauabteilung sowie ausgewiesene Expertise im Bereich Spezialtiefbau und Kunstbauten mit einem modernen Maschinen-, Fahrzeug- und Gerätepark.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir eine zuverlässige

Kaufmännische Angestellte 100% m/w (Personalwesen, Administration)

Ihre Aufgabengebiete

- Personalwesen inkl. Organisation der temporären Mitarbeitenden
- Kreditorenbewirtschaftung
- Interner IT-Support und Koordination mit unserem externen Partner
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung Offert-/Debitoren- und Fakturierungswesen

Ihr Anforderungsprofil

Sie sind eine teamfähige Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Ausbildung und verfügen über folgende Eigenschaften:

- Zuverlässig, flexibel, selbstständig, belastbar
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (Baubranche, LMV)
- Gute PC-Kenntnisse, MS-Office, Word, Excel
- Italienisch- oder Portugiesisch-Kenntnisse

Wenn Sie darüber hinaus Freude und Ehrgeiz mitbringen, gerne Neues lernen und in einem motivierten Team arbeiten möchten, dann sind Sie bei uns richtig.

Was wir Ihnen bieten können

- Anspruchsvolle, selbstständige Tätigkeit
- Kollegiales Team, angenehmes Arbeitsklima
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbung

Wenn Sie diese Anforderungen erfüllen und eine Stelle in einem spannenden Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung. Für Fragen zum Stellenprofil gibt Ihnen Reto Märki gerne weitere Auskünfte.

Erni AG Bauunternehmung, Via Nova 68, 7017 Flims Dorf

Tel. 081 920 92 91 | reto.maerki@erni-bau.ch