



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort
oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

GL-Assistent/in 50-80%

Das sind wir

Als moderner Baustoffdienstleister verbindet die GRIBAG AG Kompetenz mit Nachhaltigkeit und regionaler Vernetzung. Unser Angebot reicht von der Herstellung hochwertiger Beton- und Kiesprodukte über professionelles Baustoffrecycling bis hin zu effizienten Logistiklösungen und Deponiemanagement. Wir schliessen Stoffkreisläufe und schaffen daraus die Grundlage für die Infrastruktur für Graubünden.

Von hier. Für morgen.

Aufgaben

- Administrationsarbeiten für die GL, den Verwaltungsrat und die Aktionäre als Unterstützung des CFOs
- Administrative Begleitung von diversen Projekten
- Allgemeine Büroarbeiten
- Betreuung von Telefon, E-Mail und Posteingang

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt mit einer Weiterbildung als Direktionsassistent/in mit eidg. FA oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Von deiner Persönlichkeit her bist du richtungsweisend, überlegt, zuverlässig und präzise
- Erfahrung in einer GL-Assistenzfunktion von Vorteil
- Sicherer und diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine dienstleistungsorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Microsoft-Office-Anwenderkenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Starke Unternehmenskultur mit gelebten Werten: konsequent, wertschätzend, miteinander
- Grossartiges Team und ein dynamisches Umfeld
- Moderne Infrastruktur
- Persönliche Weiterentwicklung
- Attraktive Sozialversicherungsleistungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende uns die Unterlagen bitte an: personal@gribag.ch

GRIBAG AG
Rheinstrasse 219
7000 Chur

081 286 22 20
personal@gribag.ch
gribag.ch