

Die Firma Suter Zotti AG ist eine renommierte Bauunternehmung, die im Jahre 2006 im Raum Zürich gegründet wurde. Schwerpunkt der Arbeiten liegt im Umbau/Renovation und Baumeisterarbeiten jeglicher Art, sowie Sanierung von denkmalgeschützten Gebäuden. Wir setzen nur modernste, umweltverträgliche Techniken, Fahrzeuge, Geräte und Materialien ein worauf auch unsere Mitarbeiter fortlaufend geschult werden.

Sachbearbeiter/in Administration & Auftragsabwicklung (100%)
Organisationstalent mit Freude an der Baubranche gesucht!

Sie behalten auch in hektischen Situationen den Überblick, arbeiten strukturiert und schätzen den täglichen Kontakt mit Kunden, Lieferanten und internen Ansprechpartnern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie eine wichtige Drehscheibe zwischen Kunden, Bauführer, und Lieferanten. Sie sorgen dafür, dass unsere administrativen Prozesse reibungslos funktionieren und Aufträge termingerecht abgewickelt werden.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Selbstständige Auftragsbearbeitung von der Auftragserfassung bis zur Fakturierung
- Erstellen und Bearbeiten von Offerten, Regieauswertungen und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Betreuung unserer Kunden und Geschäftspartner
- Unterstützung der Bauführer in administrativen Belangen
- Pflege von Kunden-, Projekt- und Stammdaten
- Allgemeine administrative Arbeiten und Korrespondenz

Ihr Profil

Sie arbeiten zuverlässig, denken mit und übernehmen gerne Verantwortung. Auch in einem dynamischen Umfeld behalten Sie den Überblick und überzeugen mit Ihrer positiven Art.

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der Administration oder Auftragsabwicklung, idealerweise in der Bau- oder Baunebenbranche
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Kenntnisse im Sorba sind vorteilhaft
- Selbstständige, exakte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und hohe Kundenorientierung

Das erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Moderne Infrastruktur und Attraktive Anstellungsbedingungen
- Sorgfältige Einarbeitung in Ihr neues Aufgabengebiet
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen der Baubranche

Interessiert?

Möchten Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem spannenden Umfeld einbringen und Teil eines engagierten Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an hr@suterzotti.ch.

Für weitere Informationen steht Ihnen Saranda Selimi unter der Telefonnummer 044 723 10 13 gerne zur Verfügung.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns erfolgreiche Bauprojekte.