

Wir sind ein führendes Unternehmen der Gebäudetechnik und Informatik in der Ostschweiz. Mit über 140 Mitarbeitenden sind wir an den Standorten Gossau, St. Gallen, Herisau, Waldkirch, Arnegg, Schönengrund, Niederteufen und Konstanz präsent.

Zur Verstärkung unserer Administration in **Gossau** suchen wir

Mitarbeiter:in Sekretariat (80-100%)

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Freundliches, aufgestelltes und gepflegtes Erscheinungsbild
- Initiative und pflichtbewusste Persönlichkeit
- Belastbarkeit in einem dynamischen Umfeld
- Selbstständigkeit und Flexibilität
- Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit

Deine Tätigkeiten sind

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Administrative Unterstützung der Installations- und Informatikabteilung
- Erfassen von Debitoren und Kreditoren
- Erstellen von Abrechnungen und Auswertungen
- Anlaufstelle für interne und externe Kunden
- Stellvertretung der Sekretariatsleiterin

Wir bieten dir

- Ein innovatives, tolles und engagiertes Team
- Eine offene und ehrliche Unternehmensführung
- Moderne und funktionelle Infrastruktur
- Interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Platz für eigene Ideen
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und sichern dir absolute Vertraulichkeit zu.