



WIR SUCHEN ZUR VERSTÄRKUNG IN UNSEREM FAMILIÄREN TEAM EINEN

# KAUFM. ANGESTELLTER / SACHBEARBEITER

## AUFGABEN

- Administrative und organisatorische Aufgaben wie: Beantwortung allgm. Anfragen, Einholen von Offerten etc.
- Unterstützung der Personaladministration, insbesondere bei der Arbeitszeiterfassung
- Bearbeitung von Aufträgen inkl. Fakturierung
- Buchen von Kreditoren und Debitorenbelegen
- Einholen von Bewilligungen rund um den Transport
- Unterstützung unseres Teams in diversen Funktionen

## PROFIL

- Kaufmännische oder handwerkliche Grundausbildung, bevorzugt im mechanischen Bereich
- Erfahrung im Bereich Administration von Vorteil im Bau- oder Baunebengewerbe
- Technisches Interesse und Flair für Krane oder Baumaschinen
- Freundliches Auftreten sowie selbständige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbar und flexibel

## WIR BIETEN

- Mitarbeit in Familienbetrieb
- Angenehmes Arbeitsklima in kleinem Team
- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Langfristige Festanstellung
- Fortschrittliche Arbeitsbedingung mit guten Sozialleistungen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Marc Anderegg unter +41 (0)41 980 67 80 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per Mail an [bewerbung@kran-anderegg.ch](mailto:bewerbung@kran-anderegg.ch)  
Wir freuen uns Sie kennen zu lernen.

