

# KMP

Wir sind ein Architekturbüro mit Schwerpunkt Wohnungs- und Siedlungsbau. KMP bietet alles aus einer Hand – vom Entwurf bis zur Schlüsselübergabe.

## Planen und bauen Sie mit uns!

### Mitarbeiterin Sekretariat (100 %)

#### Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten Kreditorenrechnungen und führen Bauzahlungen aus.
- Sie versenden Submissionen, kontrollieren Offerten und erstellen Werkverträge.
- Sie unterstützen die Bauleitung bei Antritts-/Garantiemängeln und erstellen Wohnungsübergabe-Ordner.
- Sie managen das Sekretariat: Empfang, Post, Telefon, Büromaterial, diverse Korrespondenzen.

#### Ihr Profil

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung mit.
- Sie verfügen über Berufserfahrung, von Vorteil in der Bau-/Planungsbranche.
- Sie kennen sich mit MS Office aus.
- Sie sind kommunikativ, zuverlässig und flexibel.
- Sie sind aufmerksam, hilfsbereit und packen mit an.

#### Das erwartet Sie

- Moderne Arbeitsplätze in unserem neuen Bürogebäude direkt beim Bahnhof Wettingen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein aufgestelltes, kollegiales Team
- Attraktives Salär



#### Jetzt bewerben

Doris Meier  
doris.meier@kmpag.ch  
Tel. 056 438 08 08

KMP Architektur AG  
Bahnhofstrasse 1  
5430 Wettingen  
www.kmpag.ch