

Unsere Kundin ist ein übersichtliches und erfolgreiches Unternehmen in der Baubranche.

Für den Standort in der Stadt Luzern suchen wir für die Ergänzung des Teams in der Administration eine dynamische und freundliche Persönlichkeit (m/w).

Kaufmännische Allrounderin 60-80%

In einem kleinen Team wickeln Sie die gesamten administrativen Tätigkeiten für den Betrieb ab:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie bearbeiten und erfassen von Rapporten oder Auftragsabwicklung
- Personaladministration
- Mithilfe in der Buchhaltung
- Bedienen der Telefonzentrale

Gesucht wird eine aufgestellte und zuvorkommende Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und verfügen idealerweise über erste Berufserfahrung im Bereich der Administration. Weiter fällt Ihnen die Arbeit mit den gängigen EDV-Programmen leicht. Sie schätzen die Arbeit in einem kleinen Team und fühlen sich in der lebendigen Baubranche wohl. Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse werden vorausgesetzt.

Gespannt erwarten wir Ihre Bewerbung mit Angabe der **Referenz 1585.hcc60_4** zur vertraulichen Einsichtnahme. Ihr Ansprechpartner ist Elias Ineichen.

seit 1987
HUMAN COMPETENCE CENTER

Human Competence Center AG
Zentralstrasse 14a
6031 Ebikon
041 445 70 70
ebikon@hcconline.ch – www.hcconline.ch

