

Wir stellen ein:

Mitarbeiter/In 100 % zentrale Dienste / Sekretariat

Die KHG Spornberger Gruppe mit Sitz in Flawil ist in den Bereichen Wand- & Bodenbeläge, Schreinerei, Küchenbau und Immobilienbewirtschaftung tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Mitarbeiter/In für zentrale Dienste / Sekretariat

Ihre Herausforderung

- Sämtliche Arbeiten der zentralen Dienste
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und administrative Tätigkeiten
- Betreuung von Social Media Profilen, News Letter usw.
- Bewirtschaftung und Beschaffung Büroverbrauchsmaterial
- Verarbeitung der Bestellungen über den Webshop
- Unterstützung in der Buchhaltung (Kreditoren/Debitoren)
- Unterstützung der Immobilienverwaltung
- Verarbeitung Postein- / ausgang
- Pikettvertretung nach erfolgter Einarbeitung

Ihre Kompetenz

Sie erfüllen folgende Kriterien:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat und zentrale Dienste
- Fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- schnelle und gute Auffassungsgabe von EDV-Anwendungen
- Erfahrung in der Buchhaltung (Kreditoren/Debitoren)
- Grundwissen Sachbearbeitung Immobilien von Vorteil
- Persönliche Eigenschaften: selbständig, teamorientiert, belastbar, schnelle Auffassungsgabe, exakte Arbeitsweise, kompetentes Auftreten

Ihre Perspektiven

- Spannende, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem partnerschaftlichen Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- gute Lohnnebenleistungen

Lust, diese Herausforderung anzunehmen?

Herr Rolf Spornberger freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** rolf.spornberger@khg.ch mit dem **Betreff** „**Bewerbung**“.

KHG  **Spornberger**