



Wir sind ein etabliertes und innovatives Ingenieurunternehmen im Kanton Zürich mit einer offenen, partnerschaftlichen Unternehmenskultur. Verantwortung, Selbstständigkeit, Engagement und Begeisterung zeichnen unsere rund 160 Mitarbeitenden aus.

Zur Verstärkung unseres motivierten und eingespielten Teams in der Filiale Bülach suchen wir eine

Sachbearbeiterin Administration 40 %

fixe Arbeitstage Donnerstag und Freitag

Ihr Aufgabenbereich

- ◆ Führen der Administration der Filiale Bülach im Jobsharing
- ◆ professionelle Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- ◆ Führen der verschiedenen internen und externen Archive in der Filiale
- ◆ Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenzen

Sie bringen mit

- ◆ Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, der Bau- oder Planungsbranche
- ◆ gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◆ gute EDV-Anwenderkenntnisse (v.a. im Office-Bereich)
- ◆ Erfahrung im telefonischen und persönlichen Kundenkontakt
- ◆ Affinität zur Bau- und Planungsbranche und/oder der Aufgaben der öffentlichen Verwaltungen
- ◆ freundliches und gepflegtes Auftreten
- ◆ Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- ◆ ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld
- ◆ ein kollegiales, motivierendes Arbeitsklima und kurze Entscheidungswege
- ◆ Unterstützung durch ein Team mit erfahrenen, vielseitigen und motivierten Mitarbeitenden
- ◆ moderne Infrastruktur und Arbeitsplätze in einem zentral gelegenen Bürogebäude (5 Minuten Fussweg vom Bahnhof Bülach)
- ◆ fortschrittliche Arbeitsbedingungen

Sind Sie interessiert und möchten mehr erfahren?

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto (im PDF-Format) an:

Gossweiler Ingenieure AG
Frau Catarina Steinebrunner
Neuhofstrasse 34
8600 Dübendorf
bewerbungen@gossweiler.com

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Oliver Steinmann, Filialleiter, zur Verfügung, 044 802 77 11.