



Sie suchen eine neue Herausforderung? Wir sind ein renommiertes Familienunternehmen mit über 150 Mitarbeitenden und suchen zur Unterstützung unseres Sekretariats (Hoch- und Tiefbau) eine initiative Persönlichkeit als

## Kaufmännischer Allrounder (w/m) 40%

Sie sind flexibel und unterstützen unser Team im **Back Office** bei der Erledigung der alltäglichen Sekretariatsaufgaben.

### Ihr Tätigkeitsbereich

- Offertwesen und Korrespondenz nach Vorlage
- Fakturierung und Rapportwesen
- Allgemeine Administrations- und Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung bei Abwesenheiten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse: MS-Office etc.
- Flexibel, kommunikativ und zuverlässig
- Rasche Auffassungsgabe und exakte Arbeitsweise

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Herrn Hinder: [max.hinder@vetter.ch](mailto:max.hinder@vetter.ch)



Ed. Vetter AG · Bauunternehmung/Immobilien  
Matzingerstrasse 2 · 9506 Lommis · Tel. 052 369 45 45  
[www.vetter.ch](http://www.vetter.ch) · [max.hinder@vetter.ch](mailto:max.hinder@vetter.ch)