

Sachbearbeiter/in

STELLEN-NR.: 101370-1-1



Pensum
30%



Ort
Region
Frauenfeld



Antritt ab
01.07.2026



Stellen-Nr.
101370-1-1

Unser Kunde ist ein renommiertes, regional tief verwurzelt Familienunternehmen, das seit über 60 Jahren für höchste Qualität und Zuverlässigkeit steht. Als Spezialist im Bauhauptgewerbe kombiniert das Unternehmen jahrzehntelanges Know-How mit einer modernen, nachhaltigen Unternehmensführung.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Tagesrapporte kontrollieren und erfassen
- ✓ Rechnungen kontrollieren und digitalisieren
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Post öffnen, Ordner beschriften
- ✓ Werkverträge zurücksenden

Anforderungen an Sie:

- ✓ Büroausbildung
- ✓ Hohe EDV-Affinität
- ✓ Schnelle Auffassung
- ✓ Genaues Arbeiten
- ✓ Flexibel
- ✓ Selbständiges Arbeiten und Durchhaltewillen