

Sie wollen keinen 08/15-Job? Sie schätzen die Vielfalt und die täglichen Herausforderungen eines dynamischen Betriebes? Und Sie wollen bei der zukünftigen Ausrichtung unserer Abteilung Administration eine tragende Rolle spielen?

Dann sind Sie unser/e neue/r

## **Sachbearbeiter/in Administration/Sekretariat/Disposition 100%**

Wir sind eine kleine und flexible, familiengeführte Baufirma mit Spezialisierungen im Tiefbau, Abbruch und Recycling. Das Dörfliger-Team umfasst ca. 110 Kolleginnen und Kollegen. Wir agieren hauptsächlich im Kanton Solothurn und dürfen auf eine bald 50-jährige erfolgreiche Firmengeschichte zurückblicken.

### **Sie:**

- wollen selbstständig arbeiten und erledigen die tägliche Flut an administrativen Aufgaben mit Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Präzision
- schätzen eine lebhafte Umgebung mit abwechslungsreichen Herausforderungen
- schauen gerne über den Tellerrand und sind bereit, dort mitzuhelfen wo gerade Not am Mann/der Frau ist
- kennen sich mit Offerten, Abrechnungen, Korrespondenzen, Ablagesystemen und Vertragsadministration aus
- stehen gerne an der Front und betreuen Kunden sowohl persönlich wie auch am Telefon
- haben vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder verfügen über umfangreiche Erfahrungen in der Administration
- sind versiert im Umgang mit den gängigen Office-Produkten
- sind flexibel, belastbar und eine bodenständige, zugängliche und natürliche Persönlichkeit, welche regional verankert ist

### **Wir bieten:**

- selbstständige, vielseitige und interessante Tätigkeit
- kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- motiviertes Team
- attraktive Anstellungsbedingungen

Seien Sie dabei, wenn wir das nächste Kapitel unserer erfolgreichen Geschichte schreiben. Bewerben Sie sich noch heute!



Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

personal@doerfliger.ch

oder

**Reinhold Dörfliger AG**

Personalabteilung

Riedstrasse 2

4622 Egerkingen

Telefon 062 387 95 95

**Direktbewerbungen werden bevorzugt.**