



Die Melk Durrer AG ist ein leistungsfähiger und innovativer KMU-Betrieb. Wir sind im allgemeinen Hoch- und Tiefbau im Raum Ob- und Nidwalden erfolgreich tätig.

Wir bauen die Zukunft...

Zur Verstärkung im administrativen Bereich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Kaufm. Angestellte(r)

Ihr Aufgabenbereich

- Führen der Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Fakturierung/Zahlungsverkehr
- Baustellenadministration
- Allgemeine Korrespondenz/Telefondienst/Empfang

Ihr Profil

- Kaufm. Ausbildung oder technisch-kaufm. Ausbildung
- Fachliche Weiterbildung in Teilgebieten
- Erfahrung in der Bau- oder Baunebenbranche erwünscht
- Selbstständige, strukturierte und speditive Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Belastbar in hektischen Situationen
- Schnelle Auffassungsgabe und Diskretion
- Gute Informatik-Kenntnisse (Excel, Word und Sorba)

Unser Angebot

- Verantwortungsvoller und vielseitiger Aufgabenbereich
- Angenehme Zusammenarbeit in kleinem Team
- Den Anforderungen entsprechende Entlohnung

Interessiert? Dann schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an **Melk Durrer AG, Bauunternehmung, Kanalstrasse 20, 6056 Kägiswil** Für Auskünfte steht Ihnen Herr Juan Torreno, Telefon 041 660 56 58, gerne zur Verfügung.