

Die Firma Ambühl Schreinerei und Küchenbau ist ein Familienbetrieb mit rund 20 Mitarbeitenden. Sie ist im Raum Davos und Umgebung tätig, vor allem im Bereich Küchenbau, Innenausbau und Holzböden. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab August 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Administration (80-100%)**

Sie erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Korrespondenz und Post, bedienen die Telefonzentrale und betreuen unseren Empfang. Ausserdem bearbeiten Sie unsere Kreditoren und Debitoren, führen das Kassabuch und unterstützen den Geschäftsinhaber und unsere Projektleiter bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten:

Wir suchen eine selbständige, verantwortungsbewusste, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit, welche folgende Qualifikationen mitbringt:

- kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position
- gute PC-Kenntnisse
- organisatorisches Geschick
- speditive und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zuvorkommender Umgang mit Kunden , Lieferanten und Mitarbeitenden

Wir bieten eine vielseitige, interessante Aufgabe zu attraktiven und zeitgemässen Anstellungsbedingungen in einem kleinen, kollegialen Team. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer schriftlichen Bewerbung.

AMBÜHL Schreinerei und Küchenbau, Hanspeter Ambühl,  
Hofstrasse 9, 7270 Davos Platz ([hanspeter@ambuehl-davos.ch](mailto:hanspeter@ambuehl-davos.ch))