

Suchen Sie eine neue Herausforderung oder möchten sich weiterentwickeln?  
Dann suchen wir genau Sie, als...

## Technische/r Sachbearbeiter/in / Assistenz der Geschäftsleitung (80-100%)

Per Sofort oder nach Vereinbarung, zur Unterstützung unseres Teams.

Wir als kleines, erfolgreiches und dynamisches Unternehmen mit der Kernkompetenz Lüftungswartungen und Reinigungen, bieten Ihnen einen rund um aktraktiven Arbeitsplatz.

### Ihre Aufgaben

- Offerten und Arbeitsrapporte erstellen
- Wartungs- und Inspektionsberichte verfassen
- Planung der Arbeitseinsätze (Kommunikation mit Mieter, Eigentümer und Verwaltungen)
- Materialbestellungen, Warenein-/ausgang (z.B. Filter, Haushaltsgeräte ect.)
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Administrative tätigkeiten runden Ihren vielseitigen Arbeitsalltag ab

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung im technischen oder kaufmännischen Bereich
- Weiterbildung zum technischen Kaufmann oder ähnlich
- praktische Berufserfahrung in vergleichbarer Anstellung
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständigkeit, Flexibilität und unternehmerisches Denken
- Freude und Interesse an der Weiterentwicklung des Unternehmens
- Tadelloser Leumund und gültigen Führerausweis Kategorie B
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office

### Ihre Perspektiven

Bei der WIRITA GmbH können Sie Ihre Kompetenzen vom ersten Tag an einbringen und geniessen unternehmerischen Freiraum. Wir bieten Ihnen attraktive Anstellungsbedingungen, zeitgemässe Entlöhnung und Möglichkeiten sich zu entwickeln.

Im Gegenzug erwarten wir Engagement, Leistungsbereitschaft und Flexibilität.

Mehr zu WIRITA GmbH als Arbeitgeber: [www.wirita.ch](http://www.wirita.ch)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an: [info@wirita.ch](mailto:info@wirita.ch)

Ihre Fragen zu dieser Stelle beantwortet gerne:

Roger Schmid Tel. +41 62 544 93 93