



stucki

Stucki Bauunternehmung AG
Hochbau Tiefbau Strassenbau

Wir sind eine vielseitige Bauunternehmung im Zürcher Oberland. Mit unseren rund 60 Mitarbeitenden sind wir hauptsächlich für die öffentlichen und privaten Bauherren in der Region tätig. Als besitzergeführte Firma praktizieren wir eine familiäre Firmenkultur mit direkten Kommunikations- und Entscheidungswegen.

**Ab sofort oder nach Vereinbarung bieten wir einen Arbeitsplatz als:
Office Manager*in (80–100%)**

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine aufgestellte Persönlichkeit mit der Motivation unser Familienunternehmen mitzuprägen. Mit einem jungen Team und moderner Infrastruktur sind wir für spannende und vielseitige Projekte gerüstet.

Ihr Aufgabenbereich in unserer Bauunternehmung beinhaltet unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Zusammenführen der betrieblichen Abläufe und Tätigkeiten
- Organisation der Büroarbeit und der Betriebsabläufe
- Strukturierung und Sicherstellung der Datenablage
- Datenerfassung und Datenablage im EDV-System (gängige MS-Office Programme, SORBA)
- Sicherstellung der Leistungserfassung aus den Baustellenunterlagen
- Lieferscheinkontrolle und Kreditorenkontrolle

Die Aufgabengebiete können den persönlichen Fähigkeiten entsprechend angepasst und erweitert werden.

Quereinsteiger mit Interesse an der Bautätigkeit sind ebenfalls willkommen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Anschrift:

Stucki Bauunternehmung AG
Herr Markus Stucki
Strandbadstrasse 90
8620 Wetzikon

Telefon: 044 931 50 00

E-Mail: hr@stucki.ag

Website: www.stucki.ag