

## Wir gestalten seit 1882

Mit viel Leidenschaft pflegen wir das Handwerk, im Tiefbau und im Strassenbau.

Die Brossi AG ist ein regional tätiger Baubetrieb im Tief- und Strassenbau, mit Sitz in Winterthur-Wülflingen.

Wir suchen per 1. Oktober 2023 oder nach Vereinbarung für unser kleines Büroteam eine motivierte Persönlichkeit als

## Kaufmännische:r Mitarbeiter:in 80 – 100%

### Der Job:

- Verantwortlich für Empfang und Telefonzentrale
- Bearbeitung des Offertwesens in Zusammenarbeit mit dem Technischen Leiter
- Bewirtschaftung von Arbeitslisten und Statistiken
- Stellvertretung im Rapportwesen
- Betreuen der Homepage und der Social-Media-Kanäle
- Kreditoren- und Debitorenbearbeitung
- Führen von Drittkundenbuchhaltungen in Zusammenarbeit mit der Kfm. Leiterin
- Mithilfe bei der Immobilienbewirtschaftung
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Bearbeitung des Postwesens
- Organisation und Betreuung von internen und externen Events und Meetings
- Unterstützung in allgemeinen administrativen Aufgaben

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännischen Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Buchhaltung sind zwingend
- Stilsicheres und einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbständige, eigenverantwortliche und exakte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sie sind eine kommunikative, mitdenkende und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit kompetentem Auftreten
- Führerausweis B

### Unser Angebot:

Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen KMU-Betrieb. Nebst zeitgemässen Anstellungsbedingungen erwarten Sie ein intaktes und modernes Umfeld sowie ein gutes Arbeitsklima.

**Fühlen Sie sich angesprochen?** Dann packen Sie die Chance und senden uns ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto an [info@brossi.ch](mailto:info@brossi.ch). Wir freuen uns auf Sie.

Haben Sie Fragen? Frau Andrea Obst, Kfm. Leiterin, Direktwahl 052 224 09 26 gibt Ihnen gerne Auskunft.