

Kaufmännische/r Mitarbeitende 80 – 100% (m/w/d)

Arbeitsort: Hauptsitz in **Thusis**

Pensum: 80 – 100%, nach Vereinbarung

Eintritt: per sofort

Sind Sie bereit für ein vielseitiges Arbeitsumfeld, bei dem kein Tag dem anderen gleicht?

Wir – die ROZA AG mit den Firmen **Isotech Bautenschutz und Sanierungs AG**, **Isopermaproof** und **JCB lavori speciali** – sind ein innovatives, mittelgrosses Unternehmen mit ehrgeizigen Zielen im Bereich Bautenschutz, Sanierung und Spezialarbeiten. Unser Kundenstamm umfasst namhafte Bauunternehmer, die öffentliche Hand, Stahlbauer und insbesondere Betreiber von Wasserkraftwerken.

Zur Verstärkung unseres kaufmännischen Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die nicht nur mitdenkt, sondern auch mitgestaltet.

Ihre Aufgaben

- Personalwesen
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Telefonischer und schriftlicher Kunden- und Mitarbeiterkontakt (Deutsch & Italienisch)
- Auftragsbearbeitung, Offertwesen
- Mitarbeit bei der Digitalisierung und Prozessoptimierung
- Unterstützung in der Organisation von Events und Weiterbildungen
- Unterstützung in der einfacheren Buchhaltung (keine Abschlüsse)

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Erfahrungen im HR-Bereich
- Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Freude am vielseitigen Arbeiten
- Ein gutes Gespür für die Abläufe in einem Dienstleistungsunternehmen
- Die Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsvolumen den Überblick zu behalten
- Motivation, sich weiterzuentwickeln – fachlich wie persönlich
- Von Vorteil: Erfahrung mit Abacus

Was wir bieten

- Ein **abwechslungsreicher Arbeitsalltag** mit Eigenverantwortung
- Ein motiviertes Team mit **flachen Hierarchien** und kurzen Entscheidungswegen
- **Individuelle Förderung** durch Weiterbildung und Übernahme zusätzlicher Aufgabenbereiche

Interessiert? Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

- Wenn Sie sich in diesem vielseitigen Profil wiedererkennen und bereit sind, mit uns gemeinsam die Zukunft zu gestalten, dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **madeleine.kuenzi@isotechthusis.ch**.

Für Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsprozess steht Ihnen Frau Madeleine Künzi, Leiterin Administration & Finanzen, 081 650 00 83, zur Verfügung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!