



## Kompetenz. Erfahrung. Innovation. Bauingenieure aus Leidenschaft.

Die 1958 gegründete Dr. Deuring + Oehninger AG bietet hoch spezialisierte Ingenieurleistungen im Hoch- und Brückenbau für Neubauten, Umnutzungen sowie Erneuerungen bestehender Tragwerke an. Mit digitalen Prozessen stärken wir die effektive und kreative Zusammenarbeit für die Planung und Projektierung, Projekt- und Bauleitung, Gesamtleitung sowie für Expertisen innerhalb der interdisziplinären Projektteams und bauen damit die Wettbewerbsfähigkeit aus.

Infolge der Pensionierung unserer heutigen Stelleninhaberin per 1. Februar suchen wir eine neue

## SACHBEARBEITER\*IN ADMINISTRATION

mit einem Arbeitspensum von 40 – 60% - auch Wiedereinsteiger\*innen willkommen

**Diese abwechslungsreiche Position umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:**

- Empfang und Betreuung von Kunden
- Telefonbetreuung
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post
- Vorbereitungen von Sitzungen inklusive Terminverwaltung
- Organisation von Kundenanlässen
- Datenpflege im firmeninternen Informationssystem
- administrative Vorbereitung von Wettbewerben und Offerten
- allg. Unterstützung von GL, Leiterin Administration und Projektleitern

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Kaufmännische Ausbildung
- gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Muttersprache Deutsch mit einer sehr guten Ausdrucksweise in Wort und Schrift, Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil
- IT-affine, strukturierte, flexible und engagierte Persönlichkeit
- «Kundenorientierte» Persönlichkeit mit einer selbstständigen und effizienten Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein bei der Arbeit und im Umgang mit vertraulichen Daten

**Das können wir Ihnen anbieten:**

- Hohes Mass an eigenständigem Arbeiten und Offenheit für neue Ideen
- Leistungs- und erfahrungsgerechte Bezahlung mit regelmässiger Entwicklungsoption
- Flache Hierarchiestrukturen und direkter Austausch mit der Leitungsebene
- Angenehmes Arbeitsklima in einem offenen, kreativen und engagierten Team
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässer Ausstattung
- Regelmässige fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

**Das sollten Sie bei Interesse tun:**

Wenn die genannten Aufgaben Ihr Interesse geweckt haben, möchten wir Sie sehr gerne persönlich kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im pdf-Format an [bewerbungen@deuringoehninger.ch](mailto:bewerbungen@deuringoehninger.ch), inklusive Ihrer Lohnvorstellungen. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Nicole Juric unter der o.g. Mailadresse oder telefonisch unter **052 246 03 33** gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**