



## 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.

Du bist ein Organisationstalent mit einem Händchen für Zahlen und Menschen?  
Dann suchen wir zur Ergänzung in unserer Administration genau dich!

## ADMIN-ALLROUNDER:IN

mit einem Arbeitspensum von ca. 60% für Mo - Mi

**Deine neue Herausforderung** | Als vielseitige Assistenz bist du der Dreh- und Angelpunkt unseres Unternehmens und unterstützt uns in allen administrativen Belangen.

### Deine Aufgaben

- **Dein Büro ist das Herzstück:** Begrüße unsere Kund:innen herzlich, beantworte Anfragen am Telefon und Sorge für einen reibungslosen Ablauf
- **Organisation ist Deine Stärke:** Bereite Meetings vor, plane Veranstaltungen und halte alles im Überblick
- **Zahlen sind Dein Ding:** Du übernimmst Aufgaben in der Buchhaltung, erstellst Rechnungen und überwachst das Mahnwesen
- **Du bist Allrounder:in:** Übernimm administrative Tätigkeiten, archiviere Unterlagen, Sorge für Ordnung, pflege unsere Datenbank und unterstütze das Management bei allen anfallenden Belangen

### Dein Profil

- **Know-how:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- **Affinität zu Zahlen:** Du hast Grundkenntnisse in Buchhaltung
- **IT-Skills:** Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Abacus
- **Persönlichkeit:** Du bist organisiert, flexibel, mit einem gesunden Durchsetzungsvermögen und du hast Spaß an der Arbeit im Team
- **Sprachen:** Deutsch ist deine Muttersprache und du kommunizierst sicher und präzise
- **Deine Arbeitsweise:** Selbstständig, effizient und kundenorientiert
- **Vertraulichkeit:** Du gehst verantwortungsvoll mit sensiblen Daten um
- **Flexibilität:** Deine Verfügbarkeit unabhängig von Schulferien ist wünschenswert

### Das bieten wir dir:

- **Attraktive Benefits:** 5 Wochen Urlaub, tolle Sozialleistungen und ein moderner Arbeitsplatz
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Vielseitige Aufgaben und flache Hierarchien
- **Entfalte dein Potenzial:** In einem Umfeld, das Eigeninitiative fördert und neue Ideen willkommen heisst
- **Work-Life-Balance:** Homeoffice nach Absprache, Jahresarbeitszeitmodell
- **Standortvorteile:** beste ÖV-Anbindung, Halbtax-Abo

### Bewirb dich jetzt!

Du fühlst dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen (PDF) inkl. deiner Gehaltsvorstellung an [bewerbungen@deuringoehninger.ch](mailto:bewerbungen@deuringoehninger.ch) (Bewerbungen über Personalvermittler werden nicht berücksichtigt) Noch Fragen? Melde dich bei [Nicole Jurić](#) unter der o.g. Mailadresse oder telefonisch unter **052 246 03 33**.

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**