



# Mitarbeiter Administration Rohr-Sanierung (w/m/d)

**Festanstellung / 80 - 100% / Hauptsitz, Grüningen ZH / nach Vereinbarung**

## **Ihr Wirkungsbereich**

- Fachliche und administrative Unterstützung bei Offertenerstellung
- Koordination und Überwachung von Baustellen
- Kommunikation mit Verwaltungen, Zulieferern und Architekten sowie internen Stellen

## **Das macht Sie aus**

- Junge, flexible, ehrgeizige und teamfähige Persönlichkeit
- Grosses Interesse und Knowhow rund ums Bauen und in der Leitungsführung
- Quereinsteiger ins Büro
- Systematische und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Nutzung von modernen Kommunikationsmitteln und gängigen Computerprogrammen (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gültiger Führerausweis der Kat. B

## **Gründe die für uns sprechen**

- Krisensichere Arbeitsstelle in einem nicht alltäglichen Umfeld
- Wir tragen zum Schutz der Umwelt bei
- Flexible Arbeitszeiten
- Innovatives und modernes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Arbeitsplatz in Grüningen ZH und effizientes Arbeiten durch digitalisierte Prozesse

Haben Sie Freude an Liegenschaften, möchten in das spannende und vielfältige Gebiet der Sanierung von Entwässerungssysteme eintauchen? Dann bewerben Sie sich. Wir würden uns freuen.

Abgerufen am 14.03.2025 12:14

**Weitere Auskünfte erteilt**  
P. Ege  
Leiter BackOffice Sanierung  
Telefon 079 865 52 11

**Bewerbung via**  
Formular auf [rohrmax.ch](http://rohrmax.ch)  
oder über den QR-Code



RohrMax AG, Hauptsitz  
Personaldienst  
Werkstrasse 9  
8627 Grüningen