

Wir sind als Gesamtanbieterin in der Baubranche eine zuverlässige und faire Partnerin. Moderne Grundsätze mit klaren Strukturen, flachen Hierarchien und eine professionelle Abwicklung der Projektaufträge tragen zu unserem Erfolg bei.

Für unser Sekretariat in Engelberg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine fachkompetente, motivierte und engagierte Persönlichkeit als



## **Kaufmännische/r Allrounder/in 80-100% Bürgi AG Engelberg**

### **Ihre Aufgaben**

- Selbstständige Führung des Sekretariats der Filiale Engelberg
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Rapportierung der Baustellenstunden
- Mitwirkung bei Projekten
- Stellvertretung Technisches Sekretariat und Mithilfe Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung der Bürgi AG Alpnach

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierte und einsatzfreudige Persönlichkeit mit vernetzter Denkweise
- Verantwortungsbewusste, eigenständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch
- Ideal auch für Wiedereinsteiger/in

### **Wir bieten**

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Modern ausgerüsteter Arbeitsplatz
- Du-Kultur in einem respektvollen und kollegialen Umfeld
- Möglichkeit für regelmässige Schulungen und berufliche Weiterbildung
- Kostenloser Firmenparkplatz

### **Interessiert?**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an [personal@buergibau.ch](mailto:personal@buergibau.ch).  
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Bei Fragen steht Ihnen Reto Blättler unter Tel. 041 672 71 11 gerne zur Verfügung.

Bürgi AG  
Bauunternehmung  
Grüneckweg 3  
6055 Alpnach

[www.buergibau.ch](http://www.buergibau.ch)  
[info@buergibau.ch](mailto:info@buergibau.ch)  
Tel. 041 672 71 11

***BÜRGI AG  
Alpnach  
Ebikon  
Engelberg  
Hergiswil***