



müllerchur ist ein in der DACH-Region tätiges Beratungs- und Software-Unternehmen, das seinen Kunden seit mehr als 50 Jahren ganzheitliche Lösungen im Bereich Unterhalt und Betrieb von öffentlichen Infrastrukturen anbietet. Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir eine aufgestellte Persönlichkeit als

Assistent/-in der Geschäftsleitung (80–100%)

welcher wir ein vielfältiges Aufgabengebiet übertragen möchten. Ihre Hauptaufgaben sind:

- das gesamte Finanz- und Rechnungswesen
- das monatliche Konzern-Reporting
- das Personalwesen
- die Auftragsabwicklung
- die allgemeinen Administrationsaufgaben in unserem Sekretariat

Bei Eignung warten weitere Aufgaben auf Sie. Sie können sich mit Marketingfragen befassen, unsere neuen Software-Releases vor deren Auslieferung testen oder unseren Kunden Support bei der Handhabung unserer Software leisten.

Wir erwarten von Ihnen eine kaufmännische Aus- und Weiterbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen, in der Personaladministration und in der Führung eines Geschäftssekretariates. Wichtig ist uns auch, dass Sie über ein stilsicheres Deutsch und gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse verfügen. Italienischkenntnisse sind ebenfalls von Vorteil. Bei uns werden die Microsoft Standardprodukte eingesetzt. Diese sollten Sie gut beherrschen.

Wenn Sie an zielgerichtetes Arbeiten gewohnt und bereit sind, Verantwortung zu übernehmen, freuen wir uns, wenn Sie Teil unseres Teams werden.

Wir können Ihnen eine moderne Infrastruktur an zentraler Lage in Chur, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten anbieten. Auch bei Ihrer Weiterbildung unterstützen wir Sie gerne. Zudem wartet ein aufgestelltes und motiviertes Team auf Sie.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch an bewerbung@muellerchur.ch oder auf dem Postweg an Michael Holzinger. Wir freuen uns auf Sie!

