

# Wir suchen Bürokraft 80–100%

Wir sind ein mittelgrosser Elektroinstallationsbetrieb und suchen dich – eine motivierte Bürokraft (m/w/d), die gerne organisiert, telefoniert und den Überblick behält. Du fühlst dich wohl im Büro, hast Freude am Umgang mit Technik und magst den Kontakt mit Menschen? Dann passt du zu uns!

## Deine Aufgaben bei uns

- Schreiben von Offerten und Rechnungen
- Allgemeine Büroarbeiten (Post, Ablage, E-Mails usw.)
- Telefonanrufe entgegennehmen und koordinieren
- Unterstützung unseres Teams bei administrativen Aufgaben

## Was du mitbringst

- Erfahrung im Büroalltag oder eine kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office, evtl. Branchensoftware)
- Freude an Technik und Interesse an unserem Handwerk
- Eine zuverlässige, strukturierte und freundliche Art

## Was dich bei uns erwartet

- Ein aufgestelltes Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Abwechslungsreiche Aufgaben – es wird nie langweilig
- Faire Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsmittel
- Viel Eigenverantwortung und Mitdenken erwünscht!



### Bewirb dich jetzt!

Caroline Sonderer freut sich  
auf deine Kontaktaufnahme:  
[caroline.sonderer@elektro-sonderer.ch](mailto:caroline.sonderer@elektro-sonderer.ch)