



Innovative Fassadenkonstruktionen, dafür steht fero plan engineering seit mehr als 30 Jahren. Wir entwickeln und planen hochwertige, nachhaltige Fassaden. Als Vordenker hinter der Fassade bringen wir Architektur und Technik zusammen.

Für unsere Geschäftsstelle in **Chur** suchen wir per 01. März 2022 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Administration 40% mit Anwenderkenntnisse der Messerli-Informatik-Software

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung im Sekretariat und Administration
- Anwendung der Messerli-Software in den Bereichen Adressverwaltung, Auftragserfassung, Fakturierung, Debitorenkontrolle und Mahnwesen
- telefonischer Kontakt mit unserer Kundschaft
- erledigen von allgemeinen administrativen Arbeiten

Ihr Profil:

- Anwenderkenntnisse der Messerli-Informatik-Software, Modul: Projekte, Finanzen und CRM
- selbständiges Arbeiten bei zuverlässiger und genauer Arbeitsweise
- Sie verfügen über fundierte MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sie sind belastbar, flexibel und arbeiten gerne in einem Team

Wir bieten Ihnen:

Ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einem innovativen Unternehmen, das ein vertrauensvolles Klima pflegt. Wir bieten eine Tätigkeit in einem aufstrebenden Unternehmen und Branche. Arbeiten Sie gerne in einem motivierten Team? Dann bewerben Sie sich jetzt unter jobs@feroplan.ch

Für zusätzliche Informationen besuchen Sie unsere Website unter www.feroplan.ch oder kontaktieren Sie Herrn Marc Bischoff unter Tel. 081 252 55 04