



Die **Erni AG Bauunternehmung in Flims** ist eine modern geführte Unternehmung und seit über 120 Jahren in der Bündner Bauwirtschaft verankert. Im Zuge der Nachfolgeregelung suchen wir eine zuverlässige und initiative Persönlichkeit für die interessante sowie vielseitige Funktion als

## Sachbearbeiter/in 100% (Immobilien, Personal, Sekretariat)

### Die Hauptaufgaben

In dieser spannenden Funktion sind Sie für die Bewirtschaftung eines Immobilienportfolios zuständig. Weiter übernehmen Sie Aufgaben in der Personaladministration, stehen in Kontakt mit verschiedenen Amtsstellen, arbeiten im Offertwesen mit und unterstützen die Geschäftsleitung bei verschiedenen administrativen Arbeiten.

### Das Anforderungsprofil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion. Eine entsprechende Weiterbildung ist von Vorteil. Zudem sind Sie schreibgewandt, besitzen stilsichere Deutsch- wie auch gute mündliche Italienischkenntnisse und sind eine aufgestellte sowie motivierte Person, die sich in einem lebhaften Umfeld wohl fühlt.

### Das Angebot

Es erwarten Sie eine interessante Aufgabe in einem gut positionierten Unternehmen sowie ein motiviertes Team. Eine gründliche Einarbeitung und attraktive Anstellungsbedingungen sind hier selbstverständlich.

### Ihre Kontaktperson

Auf Ihre detaillierten Bewerbungsunterlagen mit Foto (per Post/E-Mail) oder telefonische Kontaktaufnahme für Erstauskünfte freut sich: Frau Sarah Mark, Personalberaterin. Für **Diskretion und Kompetenz** bürgt unser Name.

