



---

# ERNI

---

Die Erni AG Bauunternehmung ist seit über 120 Jahren in der Bündner Bauwirtschaft verankert. Wir verfügen über eine leistungsstarke Hoch- und Tiefbauabteilung sowie ausgewiesene Expertise im Bereich Spezialtiefbau und Kunstbauten mit einem modernen Maschinen-, Fahrzeug- und Gerätepark.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir nach Vereinbarung eine zuverlässige

## **Kaufmännische Angestellte 100% m/w (Personalwesen, Administration)**

### **Ihre Aufgabengebiete**

- Personalwesen inkl. Organisation der temporären Mitarbeitenden
- Kreditorenbewirtschaftung
- Interner IT-Support und Koordination mit unserem externen Partner
- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Stellvertretung Offert-/Debitoren- und Fakturierungswesen

### **Ihr Anforderungsprofil**

Sie sind eine teamfähige Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Ausbildung und verfügen über folgende Eigenschaften:

- Zuverlässig, flexibel, selbständig, belastbar
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (Baubranche, LMV)
- Gute PC-Kenntnisse, MS-Office, Word, Excel
- Italienisch- oder Portugiesisch-Kenntnisse

Wenn Sie darüber hinaus Freude und Ehrgeiz mitbringen, gerne Neues lernen und in einem motivierten Team arbeiten möchten, dann sind Sie bei uns richtig.

### **Was wir Ihnen bieten können**

- Anspruchsvolle, selbständige Tätigkeit
- Kollegiales Team, angenehmes Arbeitsklima
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Stellenantritt:** per 1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung

### **Bewerbung**

Wenn Sie diese Anforderungen erfüllen und eine Stelle in einem spannenden Umfeld suchen, freuen wir uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung. Für Fragen zum Stellenprofil gibt Ihnen Reto Märki gerne weitere Auskünfte.

Erni AG Bauunternehmung, Via Nova 68, 7017 Flims Dorf

Tel. 081 920 92 92 | [reto.maerki@erni-bau.ch](mailto:reto.maerki@erni-bau.ch)