



Stellenausschreibung: Bürofachkraft für Felstechnik- / Höhenarbeitsfirma (m/w/d)

Unternehmen: alpinwork GmbH

Standort: Stans, NW

Beschäftigungsart: Vollzeit / Teilzeit 60 – 100%

Über uns:

Die alpinwork GmbH ist ein innovatives Unternehmen, das sich auf Felstechnik, Industrieglettern sowie Ausbildung, Beratung und Materialverkauf in den Bereichen Höhenarbeit und PSAGa spezialisiert hat. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Bürofachkraft, die uns in der administrativen Organisation unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Büroalltag
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Angeboten und Rechnungen
- Bearbeitung von eingehender Korrespondenz (E-Mail, Post, Telefon)
- Pflege von Datenbanken und Kundendaten
- Unterstützung der Projektleiter und des Geschäftsführers

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft oder in einem vergleichbaren Berufsfeld
- Erfahrung im Büromanagement oder in der Administration
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an den Themen Höhenarbeit und Sicherheit
- Quereinstieg möglich!

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und dynamisches Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Leistungsgerechte Vergütung und Sozialleistungen
- Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und die Firma zu prägen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und Zeugnissen.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an: info@alpinwork.ch z.Hd. Samuel Ziegler oder kontaktieren Sie uns unter +41 41 530 37 73.

Alpinwork GmbH – Ihr Partner für Höhenarbeit!