

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir  
**per sofort oder nach Vereinbarung:**



**SACHBEARBEITER/IN ADMINISTRATION M/W/D**  
**(VARIABEL CA. 60 - 80 % INFOLGE MUTTERSCHAFTSVERTRETUNG)**



Home of  **Gotthard Granit**®

### **Eine starke Partnerin**

Die Baumann Epp Bau AG ist ein modernes, innovatives und zukunftsgerichtetes Urner Traditionsunternehmen mit Hauptsitz in Bürglen. Als starke Partnerin im Tiefbau und der Steinverarbeitung geniessen wir das Vertrauen einer breiten Kundschaft. Wir stehen für qualitativ hochstehende Dienstleistungen in sämtlichen Tiefbaubereichen und produzieren dank des betriebseigenen Steinbruchs regionale Baumaterialien und Steinprodukte von hoher Qualität. Mit unserem jungen, dynamischen und eingespielten Team sowie der modernen Infrastruktur legen wir das Fundament für jedes Bauvorhaben.

### **Aufgabengebiet**

- Erstellen und Bearbeiten von unterschiedlicher Korrespondenz
- Kommunikation mit externen Kunden, Bauherrschaften und Projektbeteiligten
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Projektteams im laufenden Tagesgeschäft
- Mithilfe beim Erstellen und Bearbeiten von Offerten, Ausmassen und Abrechnungen
- Koordination und Organisation von Terminen sowie Arbeitsprozessen
- Verwaltung und Pflege von Kunden-, Lieferanten- sowie Mitarbeiterdaten
- Pflege und Verwaltung von Projektdokumentationen
- Kontrolle und Verbuchung von Lieferscheinen, Rechnungen sowie Spesen
- Führung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Unterstützung in der Personaladministration

### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertig
- Vorzugsweise mehrjährige Erfahrung im Baugewerbe und Finanzbereich
- Kompetenter Umgang mit MS Office sowie gängigen Branchen- und Buchhaltungsprogrammen
- Versierter Umgang mit buchhalterischen Aufgaben
- Selbständige, strukturierte und organisierte sowie zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung
- Dynamische, vielseitige und hilfsbereite Persönlichkeit

### **Unser Angebot**

- Spannende Aufgaben in der bautechnischen Administration
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Junges, dynamisches und familiäres Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Förderung von Weiterbildung und Entwicklungsmöglichkeiten

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen inklusive eines Fotos an die untenstehende Adresse oder kontaktiere uns.

### **Kontakt**

Patrik Epp | Geschäftsleitung | T: 041 874 45 43 | [patrik.epp@baumann-epp.ch](mailto:patrik.epp@baumann-epp.ch)