

21.03.2026

Dienstleistung

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG!

KMU, Brig-Glis

Sachbearbeiter/in Administration 60–100%

im Bauhaupt- und -nebengewerbe nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post, E-Mail, Telefon)
- Bearbeitung von Kundenanfragen, Offertanfragen und Bestellungen
- Bearbeitung der Kreditoren
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Stundenerfassung der Mitarbeitenden
- Vorbereitung der Arbeitsdossiers der Mitarbeitenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ
- Langjährige Berufserfahrung von grossem Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Eine selbstständige, autonome, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fortgeschrittene Arbeitsbedingungen in einem interessanten Umfeld

Interessenten melden sich unter Chiffre **CD-Z001/03260**,
Pomona Media AG, Pomonastrasse 12b, 3930 Visp