



hkg.ch

BERATENDE INGENIEURE SIA

Wann lernen wir uns kennen?

Sekretärin / Projektassistenz 60%, m*w

(Fixe Arbeitstage: Montag, Dienstag, Freitag)

Sie werden zu Beginn in einem 60%-Pensum tätig sein und dieses ab Herbst auf 80% erhöhen können.

Als eines der führenden Elektroengineering-Unternehmen sind wir schweizweit tätig und bieten für unsere anspruchsvollen Kunden innovative Dienstleistungen in den Bereichen Elektro, Gebäudeautomation, Sicherheit, Brandschutz und Energieberatung an.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie die Erfassung sowie Pflege von Kunden- und Projektdaten im ERP
- Als erste Anlaufstelle für unsere Kunden helfen Sie zudem bei der Betreuung von Telefonzentrale und Empfang mit
- Das Schreiben von Rechnungen, administrative Unterstützung im Bereich Qualitätsmanagement
- Sie unterstützen unsere Projekt- und Bereichsleiter bei inhaltlichen und organisatorischen Belangen im Begleiten von Kundenprojekten oder bei der Erstellung von projektbezogenen Berichten und Präsentationen
- Zentrale Anlaufstelle für die Abteilung Finanzen (z.B. Kreditoren-Workflow, Ersterfassung der Rechnungen)

Wir stellen uns jemanden vor, der:

- Eine kaufmännische Ausbildung absolviert hat sowie einige Jahre Berufserfahrung vorweisen kann
- Verständnis für allgemeine technische Zusammenhänge und Interesse, sich in der technischen Projektarbeit einzubringen
- Grundkenntnisse in der Kreditorenbuchhaltung hat
- Gewandt im Umgang mit IT-Tools ist, Kenntnisse in Abacus sind von Vorteil
- Flexibilität und exakte Arbeitsweise sowie Dienstleistungsmentalität als selbstverständlich erachtet
- Über einen ausgeprägten Organisationssinn und unternehmerisches Denken verfügt
- Idealerweise auch in Englisch das eine oder andere Wort verstehen und sprechen kann

Im Gegenzug bieten wir Ihnen:

- Kollegiale Zusammenarbeit in einem jungen, aufgestellten und motivierten Team
- Eine wichtige Rolle bei einem top aufgestellten und zukunftssicheren Unternehmen
- Moderner Arbeitsplatz an guter Verkehrslage
- Unterstützung bei der internen und externen Weiterbildung
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Gleitzeitmodell, inkl. 5 Wochen Ferien

Motiviert und interessiert? Wir sind es!

Die gesamte HKG-Crew freut sich auf frischen Wind im Büro. Sollten Sie noch Fragen haben oder sich gleich bewerben wollen, dann schreiben Sie uns einfach unter: jobs@hkg.ch

Ihren zukünftigen Arbeitgeber stellen Ihnen unsere Mitarbeitenden gleich selbst vor: [Mitarbeitende & Arbeitskultur](#)

Weitere spannende Infos unter: www.karriere-hkg.ch

Für diese Vakanz sind keine Bewerbungen von Stellenvermittlern erwünscht.

HKG Engineering AG
Mühlemattstrasse 16
CH-5001 Aarau

hkg.ch
+41 58 360 64 00

Ein Unternehmen der Herzog Kull Group Holding
Aarau, Baden, Bern, Chur, Crissier, Luzern, Olten
Pratteln, Rotkreuz, Schlieren, St. Gallen, Vilters