



Die Firma Sprenger & Steiner ist ein renommiertes Ingenieurbüro auf den Gebieten des Tiefbaus, der Abwassertechnik, der Wasserversorgung, des Wasser- und Flussbaus sowie der Vermessung und Geomatik. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Sekretär/in (50 - 60%)

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Zahlungsverkehr
- Rapport- und Rechnungswesen
- Unterstützung der Projektleiter
- Betreuung Webseite

Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Typo3 von Vorteil)
- Freundliches Auftreten und Organisationstalent
- Engagement, Teamfähigkeit, selbständige und effiziente Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen interessante Projektaufgaben, zeitgemässe Sozialleistungen, flexible Arbeitszeiten, eine gute Entlohnung und die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung.

Sind Sie interessiert? Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an job@spst.li.