



Verstärkung **Plus** für unser Team, ab sofort:

# Sachbearbeiter/in Bauadministration 80-100 %

## Aufgaben

- Mithilfe bei der Fakturierung des Baustellenbetriebes
- Erstellung und Verwaltung von Werk- und Subunternehmerverträgen
- Erstellung von Nachtrags- und Zusatzofferten
- Mithilfe Baustellenadministration
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

## Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der Baubranche
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Hilfsbereit, flexibel und belastbar
- Gute EDV-Kenntnisse, SORBA-Kenntnisse von Vorteil

## Angebot

- Professionelle Einarbeitung
- Förderung und Weiterbildung
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Zukunftsorientiertes Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Nicole Kälin, Leiterin Personal, freut sich auf Ihre Bewerbung.

## Lötscher Tiefbau AG

Spahau 3, CH-6014 Luzern, T +41 41 259 07 07\*, [personal@ltp.ch](mailto:personal@ltp.ch), [www.ltp.ch](http://www.ltp.ch)