



Das Rüedi-Team plant und realisiert interessante und individuelle Neubauten, Anbauten, Aufstockungen, Umbauten und Sanierungen in Holzbau und lässt Freiraum für Ideen und Kreativität.

Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat 20 – 30 %

Ihre Aufgaben

- Telefondienst und Kundenempfang
- Offert- und Abrechnungswesen
- Projektspezifische Arbeiten wie z. B. Überarbeitung Kostenberechnungen, Erstellen Werkverträge und Mithilfe Bautreuhandschaft
- Allgemeine Schreibarbeiten sowie weitere administrative Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ (E-Profil)
- Vorzugsweise 2 – 3 Jahre Berufserfahrung
- Gute PC-Anwender-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office Anwendungen
- Stilsichere Rechtschreibung und Muttersprache deutsch
- Freundlicher Umgang mit Mitarbeitenden und Kunden
- Freude an genauer Arbeit, hohe Selbstkontrolle
- Flexibilität und rasche Auffassungsgabe
- Erfahrung im Baugewerbe von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten und dynamischen Team
- Abwechslungsreiche und vielseitige Arbeiten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns. Gerne geben wir telefonisch oder bei einem mündlichen Gespräch weitere Auskunft über die offene Stelle und unsere Firma.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme und Ihre Bewerbung per Mail.

info@holzbau-ruedi.ch

Holzbau Rüedi AG
z. H. Erich Hirschi
alte Bernstrasse 20
3205 Gümmenen
031 754 51 51

Holzbau
Rüedi