



# Kaufmännische Allrounderin (w/m/d)

Festanstellung / 60% / Grüningen, Hauptsitz per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

## Ihr Wirkungsbereich

- Verwaltung der elektronischen Geräte wie Handy, Tablets etc.
- Betreuung und Überwachung der Mietverträge unserer Geschäftsliegenschaften (Fristen, Mietzinsanpassungen, Kündigungen etc.)
- Abwicklung von Schadenmeldungen (Haftpflichtversicherung)
- Büromaterialbestellungen
- Kontakt mit unterschiedlichen internen und externen Anspruchsgruppen
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Weitere Aufgaben können je nach Eignung übernommen werden

## Das macht Sie aus

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (oder gleichwertige Ausbildung)
- Erfahrung in der Nutzung von modernen Kommunikationsmitteln und sehr gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (MS-Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Diskrete, zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit
- Engagiert und flexibel

## Gründe die für uns sprechen

- Krisensichere Arbeitsstelle in einem nicht alltäglichen Umfeld
- Wir tragen zum Schutz der Umwelt bei
- Innovatives und modernes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz in Grüningen ZH und effizientes Arbeiten durch digitalisierte Prozesse

Bereit für eine vielseitige Allrounder-Rolle in einem innovativen Familienunternehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



RohrMax AG, Hauptsitz  
Personaldienst  
Werkstrasse 9  
8627 Grüningen

## Haben Sie noch Fragen?

Frau S. Planzer, Leiterin  
HR/Personaladministration  
044 936 52 15  
[personal@rohrmax.ch](mailto:personal@rohrmax.ch) (nur PDF-Dateien, max 20MB)

## Jetzt bewerben

