

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung?

Die LPM AG ist ein Prüflabor für Bauwerksanalysen und Werkstoffkontrollen. Wir sind ein privatwirtschaftlich geführtes und akkreditiertes Unternehmen mit aktuell 33 Mitarbeitenden. Seit 1968 gehören wir zu den führenden Prüflaboratorien in unserer Branche und sorgen mit unseren Gutachten und Prüfungen vor Ort oder im Labor für wirtschaftliche Baumassnahmen.



Für unsere Zweigniederlassung in Opfikon ZH suchen wir nach Vereinbarung eine/n

SACHBEARBEITER/IN SEKRETARIAT **ARBEITSPENSUM 40-50 % (4-5 HALBTAGE PRO WOCHE)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Gutachter bei der Erstellung von Untersuchungsberichten
- Überprüfung, Erstellung und Versand von Prüfberichten mittels datenbankgestütztem Laborinformationssystem
- professionelle Betreuung von Anrufern und Kundenbesuchern
- Weiterleitung von Telefonaten und Aufnahme relevanter Einzelheiten für Rückrufe
- Übernahme zusätzlicher administrativer Aufgaben nach der Einarbeitung
- Teilweise Tätigkeit am Hauptsitz in Beinwil am See

Ihr Profil:

- abgeschlossene Grundausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder vergleichbare Ausbildung
- selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein moderner und bestens ausgestatteten Arbeitsplatz
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- flache Hierarchien und Du-Kultur
- Raum für Eigeninitiative und Entwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an personal@lpm.ch
Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne Irene Köpfli unter Tel. 062 772 35 15