



Die Pollux Reinigungsservice AG ist in der Deutschschweiz und im Fürstentum Liechtenstein ein bekanntes und führendes Gebäudereinigungsunternehmen. Wir sind seit 40 Jahren erfolgreich in der Spezial-, Bau- und Unterhaltsreinigung sowie im Bereich Hauswartung/Facility Services tätig. Durch das breite Spektrum an Dienstleistungen und durch die langjährige Erfahrung wird dem Kunden eine optimale Betreuung geboten.

Wir suchen als Nachfolge ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Assistent/in der Geschäftsleitung 60% - 100%**

### **Ihre Herausforderung:**

- Unterstützung Offerten-Erstellung für die Abteilung Spezial- und Baureinigung
- Koordination der Ein- und Ausgänge von Offerten sowie Aufträgen
- Systemerfassung von Offerten und Aufträgen
- Fakturierung von Aufträgen
- Erstellung diverser Auswertungen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Stellvertretung Sachbearbeitung Buchhaltung und Einkauf
- Posteingang & Telefonzentrale

### **Ihr Können:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Berufserfahrung in der Buchhaltung von Vorteil
- Durchsetzungsfähige Persönlichkeit, die eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise pflegt

### **Ihr Gewinn:**

- Moderner Arbeitsplatz direkt am Bodensee
- Eigener Garagenparkplatz
- abwechslungsreiche und attraktive Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Dynamisches und aufgeschlossenes Arbeitsumfeld
- Motiviertes und junges Team
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege ('open-door-policy')
- Homeoffice-Möglichkeit

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns heute noch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Ramona Müller, [r.mueller@pollux-ag.ch](mailto:r.mueller@pollux-ag.ch)