

Die Kuster + Partner AG ist ein renommierter Anbieter von Dienstleistungen in den Bereichen Energie, Akustik und Bauphysik. Wir unterstützen unsere Kunden durch unabhängige, individuelle Beratung mittels Konzeption, Planung und Messungen. Dabei berücksichtigen wir bei jedem Projekt die ökologischen, ökonomischen und bautechnischen Aspekte.

Für unseren Standort in [Basel](#) suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **MITARBEITER/IN ADMINISTRATION 50 – 70%**

Arbeitsort: Münchenstein BL (Dreispietz Areal)

### **IHRE HAUPTAUFGABEN UND VERANTWORTUNG**

- Täglicher Kundenkontakt und Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail
- Führen allgemeiner Korrespondenz und der Telefonzentrale
- Koordination Administration mit anderen Standorten
- Unterstützung in der Bearbeitung von Offerten und Projekterfassung
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Unterlagen für Ausschreibungen und Wettbewerbe
- Diverse administrative Aufgaben und Unterstützung der Standortleitung
- Verwalten der Büromaterialien/-infrastruktur und des Postwesens
- Einholen und Evaluation von Offerten für Anschaffungen
- Verantwortung für Büroräume am eigenen Standort
- Organisation von firmeninternen Anlässen und Kundenanlässen
- Unterstützung in der Projektbearbeitung wie z.B. Datenverarbeitung oder Unterstützung bei Messungen

### **SIE VERFÜGEN ÜBER...**

- eine kaufmännische Grundausbildung (KV) sowie Erfahrung in einer ähnlichen Funktion (mehrjährige Berufserfahrung)
- einen versierten Umgang mit IT-Standardanwendungen (Microsoft Office)
- eine rasche Auffassungsgabe, selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- eine gute Arbeitsorganisation und adäquates Zeitmanagement
- stilsicheres Deutsch in Schrift und Wort, weitere Sprachen von Vorteil
- kunden- und lösungsorientiertes Denken und Handeln

### **WIR BIETEN**

- herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgabengebiete in einem innovativen, flexiblen Familienunternehmen
- ein junges, hochmotiviertes, interdisziplinäres und internationales Team
- hochwertige Arbeitsplätze und modernste Infrastruktur (Soft- und Hardware)
- einen hohen Grad an Eigenverantwortung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:  
Seraphin Burri, [seraphin.burri@kusterpartner.ch](mailto:seraphin.burri@kusterpartner.ch), +41 61 416 00 21

Angebote von Personalvermittlern werden nicht berücksichtigt. Gegenüber der Kuster + Partner AG können bei Berücksichtigung einer Kandidatur von einer Vermittlungsfirma keine Ansprüche geltend gemacht werden.