



Zur Verstärkung unseres Teams in Brig suchen wir einen/eine

SEKRETARIATSASSISTENT/IN (50 - 60 %)

Vielseitige Herausforderungen machen Sie zu einer wichtigen Schnittstelle in unserem Ingenieurbüro.

IHRE AUFGABEN

- verantwortlich für die vielfältigen klassischen Sekretariatsarbeiten
- Unterstützung der Mitarbeiter im Bereich Projektbearbeitung und Korrespondenz
- Organisation, Steuerung und Koordination bürointerner Abläufe
- Kontakt zu Kunden, Behörden und Unternehmen

IHR PROFIL

- fundierte Ausbildung als EFZ Kauffrau / Kaufmann mit mehrjähriger Berufserfahrung
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- sicherer Umgang in der deutschen Sprache in Wort und Schrift, vorzugsweise auch gute Französischkenntnisse
- Sie arbeiten gerne selbständig und im Team.
- Sie sind lösungsorientiert und engagiert.

WIR BIETEN IHNEN

- einen seit mehr als 60 Jahren soliden Arbeitgeber für die gesamte Region
- herausfordernde, vielseitige und spannende Aufgaben
- motiviertes Team aus jungen und erfahrenen Mitarbeitern
- wertschätzendes Arbeitsumfeld und gezielte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zentrale Lage des Bürostandorts (Bahnhof – Büro ca. 5 Minuten Fussweg)

ARBEITSBEGINN

1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung

ARBEITSORT

Brig

0226-05-177-mzu.pdf

7. Oktober 2025

Frau Michaela Zurbriggen freut sich auf Ihren Anruf. Sie erreichen sie unter 027 922 02 11.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an SRP Ingenieur AG, z. H. Michaela Zurbriggen, Nordstrasse 16, 3900 Brig. Gerne nehmen wir auch Ihre elektronische Bewerbung entgegen (m.zurbriggen@srp.ch).

