

Unser Unternehmen ist seit 22 Jahren in der Generalplanung sowie im Baumanagement tätig. Wir realisieren für unsere Kundschaft interessante und anspruchsvolle Bauprojekte.

Unsere Haupttätigkeiten liegen in Umbauten, Umnutzungen und Sanierungen von Gebäuden. Desweitern beheben wir Wasser- und Brandschäden.

Wir suchen per sofort eine Unterstützung:

Kaufmännische Mitarbeiterin EFZ / Kaufmännischer Mitarbeiter EFZ 60 – 100 % als Projektassistentz

Ihre Hauptaufgaben:

- Telefonbedienung / Postdienst
- Selbstständige Erledigung von diversen administrativen Tätigkeiten
- Erstellen von Berichten und Präsentationen
- Projekt Support
- Protokollführung
- Terminkoordination
- Mithilfe im Projektcontrolling / Bestellwesen / Werkvertragswesen, etc.
- Homepage und Bildschirmpräsentation am Empfang pflegen und gestalten
- Ablagen / Erstellen von Dokumentation
- Verantwortlich für den Empfang, Teeküche sowie der Sitzungszimmer
- Verantwortlich Büromaterial / Drucker
- etc.

Ihr Profil:

- Zwingend: Abgeschlossene Berufslehre als Kaufmann/-frau EFZ
- Muttersprache Schweizerdeutsch / Deutsch, weitere Sprachen sind von Vorteil
- stilsicheres Deutsch
- versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Bereitschaft für die Erlernung von Bau – Spezialsoftware wie Messerli etc.
- rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative, speditive Arbeitsweise
- zuverlässige, teamfähige und flexible Persönlichkeit
- Interesse sich mit dem Unternehmen zu identifizieren

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen in einem zukunftsorientierten Unternehmen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen jungen, dynamischen Team an, sowie vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten. Sie profitieren von gleitenden Arbeitszeiten sowie guten Sozialleistungen.

Interessiert? - Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und einem Foto. E-Mail: j.liptay@administra.ch