

Für die weitere Entwicklung der Bausupport Group suchen wir eine motivierte Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams.

Assistenz Baumanagement 50% - 60% (w/m/d)

Ihr Profil:

- Ausbildung resp. mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder administrativen Umfeld
- Erfahrung in ähnlicher Position idealerweise in einem Architekturbüro, einer Generalunternehmung oder einem Baubetrieb
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Strukturierte, selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit MS-Office, Messerli Bauadministrationsprogramm von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projekt- / Bauleitung in sämtlichen Belangen der Bauadministration wie Offert- Vergabe- Vertrags- und Zahlungswesen (Baubuchhaltung)
- Übernahme von allgemeinen Assistenzaufgaben für die Projekt- / Bauleitung wie Koordination und Organisation von Sitzungen inkl. Protokollierung sowie projektbezogene Arbeiten (Korrespondenz, Berichte, Präsentationen)
- Erledigen von Sekretariatsaufgaben sowie sonstigen allgemeinen administrativen Tätigkeiten für das gesamte Team

Ihre Perspektiven:

- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben in innovativen, spannenden Projekten
- Flache Hierarchien und kollegialer Umgang im Team
- flexible Arbeitszeiten und attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein moderner Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an
dominik.trummer@bausupport-group.ch

Bausupport Group GmbH

Dominik Trummer