

Stellenausschreibung: Projektassistentin 60–100% (w/m)

Unser Baumanagement-Büro steht für innovative Lösungen und höchste Qualitätsstandards in der Baubranche. Mit einem engagierten Team von Fachleuten realisieren wir anspruchsvolle Projekte und suchen zur Verstärkung eine zuverlässige und kompetente Projektassistentin (w/m, 60–100%), die das Projektteam professionell und mit Leidenschaft unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Projektteams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Pflege und Bearbeitung von Projektunterlagen, Terminverfolgung und Fristenkontrolle
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Projektmeetings
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in MS Word und Excel sowie Nutzung der Branchensoftware Messerli
- Erstellen und Erfassen von Vergabeanträge, Ausschreibungsversand, Projekt-Kreditoren
- Administration vom Büro (z.B. Bestellung Büromaterial etc.)
- Mithilfe Organisation von Event's
- Entgegennahme, Kontrolle und Bearbeitung von Rechnungen.
- Allgemeine interne Arbeiten wie das Führen von Listen und Bestellung von Büromaterial.

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der Schweizer Baubranche, idealerweise bei einem Architekturbüro oder General-/Totalunternehmer (GU/TU)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Word und Excel, sowie versierter Umgang mit der Software Messerli
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Rechnungswesen im Umgang mit Kunden und Unternehmern.
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau; Französischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude an der Organisation und Koordination in einem dynamischen Umfeld

Warum wir?

Wir laden Sie herzlich ein, sich auf unserer Homepage und auf unserem LinkedIn einen Überblick über unsere Referenzprojekte zu verschaffen. Dort finden Sie Informationen zu Grösse, Komplexität und Herausforderungen der Projekte, die wir erfolgreich abgewickelt haben. Dies gibt Ihnen einen ausgezeichneten Einblick in die Art der Aufgaben, die Sie bei uns erwarten.

Wir bieten:

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Eine leistungsgerechte Vergütung und umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und ein modernes Arbeitsumfeld

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Lust haben, unser Team zu verstärken, dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) per E-Mail an v.jozipovic@wanko-bm.ch.

Für Fragen vorab steht Ihnen Vladimir Jozipovic unter der Telefonnummer +41 (0)62 511 27 70 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!