

Projektassistent:in
Worb und Remote

Per sofort oder nach Vereinbarung
60 – 80 %

Du bist ein Organisationstalent und fühlst dich im Projektgeschäft der Bauwelt zuhause? Es macht dir Freude, mit der Projekt- und Bauleitung versiert zusammenzuarbeiten? Dann lass uns gerne kennenlernen.

Deine neue Arbeitgeberin

- Seit bald fünfzig Jahren erfolgreiches Architektur- und Planungsunternehmen
- Ein Generalplaner, welcher in hochkomplexen Um- und Neubauprojekten «alles aus einer Hand» bietet
- Die Expert:innen für ästhetisches, ökologisches, ökonomisches und funktionelles Bauen
- Unsere Mitarbeitenden aus unterschiedlichsten Fachbereichen stehen für Qualität und Umsetzungsstärke in allen Bauphasen

Die Position

- Umfassende administrative Unterstützung der Projekt- und Bauleitung
- Submissions-, Werkvertrags- und Rechnungswesen
- Bewirtschaftung der Baubuchhaltung im Bauadministrationsprogramm Messerli
- Terminkoordination, Organisation von Sitzungen, Protokollwesen, Überwachung der Pendenzenliste
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsarbeiten
- Mithilfe im Bereich Akquisition

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung (idealerweise in einem Architekturbüro oder Baubetrieb)
- Flexible:r Allrounder:in mit ausgeprägter Zahlenaffinität, Kommunikationsfähigkeit sowie Flair für Texte
- Gute EDV-Kenntnisse im Bereich der MS Office-Palette (Kenntnisse Messerli BauAd von Vorteil)
- Fähigkeit, sowohl selbständig wie auch im Team zu arbeiten
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, unternehmerisches vernetztes Denken und Handeln
- Hohes Dienstleistungsverständnis und Qualitätsbewusstsein
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Loyale Persönlichkeit mit Eigeninitiative und Sozialkompetenz

Deine Chancen

- Erfahrenes und motiviertes Team in einem dynamischen Umfeld
- Vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung und der Möglichkeit, die Stellvertretung der Teamleitung Projekt-Support zu übernehmen
- Attraktive Arbeitsbedingungen in Form von flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit (1 T/W ab 80%-Pensum)
- Digital vernetztes Arbeiten in der Cloud und eine moderne Büroinfrastruktur
- Förderung und Unterstützung bei persönlicher Weiterentwicklung im Bereich Projekt-Support

Hast du Fragen? Melde dich jederzeit bei uns. Wir nehmen uns gerne Zeit für dich und freuen uns auf deine Bewerbung. Bitte sende uns dein Dossier mit den vollständigen Arbeits- und Ausbildungszeugnissen per E-Mail oder Post an folgende Anschrift:

ANS Architekten und Planer SIA AG
Fabienne Hess
Assistentin Management-Support | HR
Hauptstrasse 14 / PF 672, 3076 Worb
jobs@ans-architekten.ch