ANS Architekten AG

Projektassistent:in / Assistent:in Management-Support **Per sofort oder nach Vereinbarung**
Worb **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 und zusätzlich als zentrale Drehscheibe zu fungieren? Dann lass uns gerne kennenlernen.

Deine neue Arbeitgeberin
- Seit 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
- Projektassistent:in
  . Umfassende administrative Unterstützung der Projekt- und Bauleitung
  . Submissions-, Werkvertrags- und Rechnungswesen
  . Bewirtschaftung der Baubuchhaltung im Bauadministrationsprogramm Messerli
  . Terminkoordination, Organisation von Sitzungen, Protokollwesen
- Assistent:in Management-Support
  . Anlaufstelle für administrative Arbeiten und Fragen aller Art (Allrounder-Funktion)
  . Posteingang und Postverteilung, Postausgang bei Bedarf
  . Empfang von Lieferanten und Kunden bei Bedarf / Betreuung von info-Mailaccount
  . Büromaterialbewirtschaftung / -verwaltung, diverse Bestellungen / Einkäufe
  . Bewirtschaftung Telefonzentrale, Adressdatenbank, Archiv und Bibliothek
  . Mitarbeit im Bereich EDV & Infrastruktur und Mithilfe Betreuung Lernende (optional)

Dein Profil
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (idealerweise in einem Architekturbüro oder Baubetrieb)
- Flexible:r Allrounder:in mit ausgeprägter Zahlenaffinität, Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an einer koordinierenden Drehscheibenfunktion
- Gute EDV-Kenntnisse im Bereich der MS Office-Palette (Kenntnisse einer Baumanagement-Software wie z.B. Messerli BauAd von Vorteil)
- Fähigkeit, sowohl selbständig wie auch im Team zu arbeiten
- zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, unternehmerisches vernetztes Denken und Handeln
- Hohes Dienstleistungsverständnis, Organisationsgeschick und Qualitätsbewusstsein
- Fähigkeit, verschiedene Aufgaben parallel zu managen, ohne die Ruhe zu verlieren
- 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 Eigenverantwortung
- Attraktive Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Digital vernetztes Arbeiten in der Cloud mit moderner Büroinfrastruktur
- Persönliche Förderung im Bereich Projekt-Support und Management-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 AG, Hauptstrasse 14 / PF, 3076 Worb jobs@ans-architekten.ch

ANS Architekten AG
Hauptstrasse 14, 3076 Worb
T +41 31 838 80 80
info@ans-architekten.ch
www.ans-architekten.ch