

Wir suchen motivierete:n Projektassistent:in 40%

Wir suchen per 1. Mai 2024 für unser Architektur- und Baumanagementbüro eine engagierte und vielseitige kaufmännische Angestellte mit Bauadministrationserfahrung, die unsere Abteilung bei ihren täglichen Aufgaben unterstützt. Als Teil unseres innovativen und jungen Teams, werden Sie vielseitige Tätigkeiten übernehmen:

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung von allg. Administrationsarbeiten, Telefon sowie Empfang
- Bearbeitung von Submissionen, Offertwesen, Referenzabfragen
- Erstellen von Werkverträgen in Zusammenarbeit mit unseren Bauleitern
- Unterstützung im Bereich Baubuchhaltung
- Allgemeine Unterstützung/Assistieren der Geschäftsleitung und des Bauleiterteams

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Grundausbildung mit technischem und kaufm. Flair
- Gute Kenntnisse von MS Office
- Erfahrung in der Bauadministration Messerli Bauad von Vorteil
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Freude an Zahlen
- Technisches Verständnis im Baubereich von Vorteil
- Freundliches, gepflegtes und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Einen tollen Arbeitsplatz in unserem Alten Kraftwerk in Henau
- Hohe Selbständigkeit nach sorgfältiger Einarbeitung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und in einem jungen innovativen Umfeld arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an Thomas Eberle, thomas.eberle@trunz-wirth.ch



Trunz Wirth

Architektur
Baumanagement

Trunz Wirth AG
Architektur, Baumanagement
Altes Kraftwerk
Felseggstrasse 61
CH-9247 Henau
T +41 71 951 52 53
trunz-wirth.ch