

Wir sind eine renommierte Baumanagementfirma mit Sitz in Schindellegi (Arbeitsort).

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 01.08.2024 oder nach Vereinbarung** eine zuverlässige, motivierte und integre Persönlichkeit für unser

Backoffice / Administration (f/m, 80 - 100%) Wiedereinsteiger/in willkommen

Planen und Bauen ist für uns eine tägliche Herausforderung, der wir mit viel Freude und Engagement begegnen.

Ihr Aufgaben

- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern im Büro und am Telefon
- Unterstützung der Bauleiter;
 - Bauadministration als Hauptaufgabe
 - Kontrolle von Submissionsunterlagen und Offerten
 - Werkverträge zusammenstellen, Versandwesen
 - Zahlungs- und Vergütungsaufträge erstellen
 - Terminvereinbarungen
 - Korrespondenzen allgemeiner Art
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Pflege der Homepage (News Beiträge und Fotos)

Ihr Profil

- Bevorzugt eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Erfahrung
- Selbständige, zuverlässige und lösungsorientierte Persönlichkeit mit einem hohen Dienstleistungsbewusstsein
- Gute Messerli-Bauadministration Kenntnisse von Vorteil
- Versiert im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Alter ca. 30-55 Jahre

Es erwartet Sie

- Sie arbeiten in einem kundenorientierten und qualitätsbewussten Umfeld
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima, mit einem familiären Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen

Sie haben die Möglichkeit sich mit unserer Firma weiterzuentwickeln.

Zur Firma gehört auch die Schwesterfirma CONCEPT Architekten AG... für einen ersten Eindruck; www.conceptarch.ch
Alles unter einem Dach und die gleiche Firmenfamilie ☺

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Senden Sie Ihre Unterlagen mit Foto und Lohnvorstellung direkt per Mail an: m.kaufmann@hochbaumanagement.ch