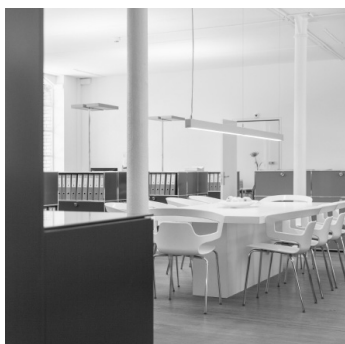


BAUPROJEKTASSISTENT/IN HOCHBAU ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

AKERET BAUMANAGEMENT ist ein Team von Bauexperten und versteht sich seit 20 Jahren als kompetenter Partner in komplexen Bauprojekten. Unsere Arbeitsweise ist lösungsorientiert und nachhaltig - unsere Unternehmenskultur respektvoll und wertschätzend im täglichen Umgang miteinander.

Als Generalplaner, Planer im Generalplanerteam oder Subplaner übernehmen wir das Baumanagement und die Bauleitung. Wir strukturieren, steuern, koordinieren und überwachen Termine, Kosten und Qualität.



WAS WIR UNS VON IHNEN WÜNSCHEN

- > Als Bauprojektassistentin unterstützen Sie unsere Projekt- und Bauleiter in der Bearbeitung aller innerhalb des Bauprozesses anfallenden administrativen Aufgaben. Sie erledigen die Korrespondenz mit den Unternehmern, der Bauherrschaft und den Planern. Sie stellen die Submissionen zusammen, übernehmen den Versand, die Eingangskontrolle und die rechnerische Prüfung der Offerten, erstellen Vergabeanträge sowie Werkverträge und überprüfen deren Rücklauf. Sie bewirtschaften die Baubuchhaltungen, helfen bei den Schlussabrechnungen mit und betreuen die Stammdaten.
- > Als Assistentin der Geschäftsleitung übernehmen Sie die terminliche Koordination und die Protokollführung von Geschäftsleitungssitzungen sowie deren Vorbereitung resp. Nachbearbeitung. Im Weiteren unterstützen Sie die Geschäftsleitung bei der Ausarbeitung von Präsentationen für Architekturwettbewerbe und Dokumentationen für die Akquisition; idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Anwendung von Adobe InDesign und Photoshop.
- > Sie sind DIE zentrale Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter und Gäste, erledigen allgemeine Büroarbeiten, betreuen die Telefonzentrale sowie den täglichen Posteingang und setzen sich für die Pflege und Optimierung unserer internen Prozesse ein.
- > Sie bringen nachweislich Erfahrung in der Bauprojektadministration mit. Sie sind eine dienstleistungsorientierte, freundliche und loyale Persönlichkeit, lieben es mitzudenken und setzen Prioritäten richtig. Sie verfügen über eine hohe Zahlenaffinität und sind es gewohnt, exakt, zuverlässig und effizient zu arbeiten. Mit Ihrem Organisations- und Koordinationstalent „managen“ Sie diese abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion selbstständig wie auch im Team und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen. Im Umgang mit der gesamten MS Office Palette sind Sie versiert und sattelfest. Dank Ihren sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift verfügen Sie über die entsprechende Ausdrucksfähigkeit.

Wir bieten Ihnen eine sichere und langfristige Anstellung, mit der Möglichkeit sich mit unserer Firma weiterzuentwickeln und einen wunderschönen Arbeitsplatz in einem aufgestellten Team in der alten Ryfffabrik am Aarestrand. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

pierrette.akeret@aabaumanagement.ch