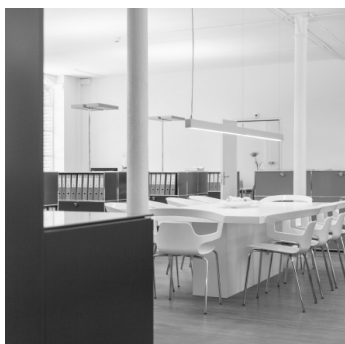


# BAUPROJEKTASSISTENT/IN HOCHBAU ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

AKERET BAUMANAGEMENT ist ein Team von Bauexperten und versteht sich seit mehr als 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

- > Sie unterstützen 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. In enger Zusammenarbeit mit den Projekt- und Bauleitern stellen Sie 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 mit dem Bauadministrationsprogramm Messerli, helfen bei den Schlussabrechnungen sowie Schlussdokumentationen 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 beim Erstellen von Honorarverträgen, dem Bereitstellen der Submissionsgrundlagen sowie der Ausarbeitung von Präsentationen für Generalplanerwettbewerbe und Dokumentationen für die Akquisition.
- > Sie sind DIE zentrale Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter und Gäste, sind zuständig für das Officemanagement, erledigen allgemeine Büroarbeiten, betreuen zusammen mit dem Assistentinnen-Team die Telefonzentrale sowie den täglichen Posteingang und setzen sich für die Pflege und Optimierung unserer internen Prozesse ein.
- > **Sie haben nachweislich Erfahrung in der Bauadministration sowie mit der Software Messerli.** Sie sind eine dienstleistungsorientierte, initiative, 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 selbständig wie auch im Team und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen. Im Umgang mit der gesamten MS Office Palette und optional ebenfalls mit Adobe InDesign und Photoshop 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 und können uns eine Anstellung zu **100% wie auch im Teilzeitpensum** vorstellen. Sie haben die 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](mailto:pierrette.akeret@aabaumanagement.ch)