

Assistentin Baumanagement (50%), w/m)

Eine neue Chance!

Als Dreh- und Angelpunkt dieses KMUs übernehmen Sie sämtliche administrative Aufgaben im Bereich Bau-Sekretariat. Sie stehen täglich mit Kunden, Lieferanten und Bauleitern in Kontakt und sind die erste Ansprechperson am Telefon. Sie treffen auf ein familiäres, zielorientiertes Arbeitsklima und sympathische, bodenständige Kollegen. Für die bezahlte Znüni-Pause steht Ihnen eine kleine Küche zur Verfügung.

Arbeitsbeginn: Kurzfristig möglich

Ihre Aufgaben:

- Administration
- Kundenkontakt (Telefonisch)
- Rapportierung
- Allgemeine Korrespondenz, vorwiegend in Deutsch
- Vorbereiten der Devis & Offerten
- Rechnungen erstellen
- Aufbau und Pflege unseres Netzwerks von potentiellen Kunden
- Repräsentation der Firma nach aussen
- Unterstützung des Managements
- Unterstützung der Projekt- & Bauleitung in sämtlichen administrativen Belangen
- Planung & Koordination von Terminen zwischen Kunden & Unternehmern
- Mitarbeit bei der Optimierung & Weiterführung der Prozesse
- Verwalten des Büromaterials
- Organisieren von Sitzungen, Lunches und Kundenanlässen
- Organisation und Ablage
- Kurz: Sie sind die gute Fee im Hause!
- Betreuung eines Praktikanten

Ihre Fähigkeiten:

- Sie haben bereits eine Kaufmännische Aus- oder Weiterbildung
- Sie haben bereits einen Erfolgsausweis in der Assistenz, von Vorteil in der Baubranche
- Sie überzeugen mit diplomatischem Geschick und professionellem Auftreten
- Sie verfügen über exzellente soziale Fähigkeiten und überzeugen mit Dynamik und Einsatzfreude
- Sie arbeiten sehr strukturiert, verfügen über ausgeprägte Koordinationsfähigkeiten und verlieren in hektischen Zeiten nicht den Blick für das Wesentliche
- Sie bringen sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Office Palette (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) mit
- Sie kommunizieren in Wort & Schrift stilsicher in Deutsch
- Willkommen sind auch Wiedereinsteigerinnen mit entsprechendem Background
- Proaktive, verantwortungsvolle, teamfähige & flexible Persönlichkeit
- Sie sind eine zuverlässige, pflichtbewusste und engagierte Person, die den «KMU-Groove» kennt und schätzt!

Hier gefällt es Ihnen, wenn Sie gerne eigenverantwortlich arbeiten und Prioritäten gekonnt setzen. Im Bau- und Männerumfeld fühlen Sie sich Wohl und behalten auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf. Dank Ihrer guten kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten liegt Ihnen die Rolle als zentrale Ansprechperson für interne und externe Anliegen, die Sie beherzt und zuverlässig koordinieren.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Ebenso erwartet Sie ein Kollegiales und motiviertes Team.

Möchten Sie mehr über dieses Stellenangebot und über unsere Kunden erfahren? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktnahme. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Email. Danach stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch für weitere Fragen zur Verfügung.

Join our Team and grow with us!

Bewerbungen bitte elektronisch an:

christine.behrisch@gebirtgaerten.ch bei Fragen 079 / 654 14 01