

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR PER SOFORT ODER NACH VEREINBARUNG EINE/N KOMPETENTE/N UND MOTIVIERTE/N

Projekt-Assistentin/ Projekt-Assistent (w/m) 80-100%

WIR SIND EIN FÜHRENDES, INNOVATIVES UNTERNEHMEN WELCHES TRENDS ERKENNT, LÖSUNGSORIENTIERT ARBEITET UND MIT ATTRAKTIVEN IMMOBILIENPROJEKTEN AKZENTE SETZT.

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projekt-/Bauleitung
- Erstellen von Präsentationen, Baudokumentationen sowie projektspezifische Berichte
- Erstellung und Versand von Ausschreibungen, Führen der Eingangskontrolle und Mitarbeit bei Offertvergleichen
- Betreuung des Vertragswesens wie Erstellen und Überwachen der Werk- und Planerverträgen für sämtliche Fachplaner und Unternehmer
- Verbuchung und Kontierung projektbezogener Kreditoren im Bauadministrationsprogramm
- Verantwortlich für das Datenmanagement (Projekt-/Datenräume eröffnen und bewirtschaften)
- Organisation von Abnahmen inkl. Vorbereitung Abnahmeprotokolle und Schlussdokumentation

Wir bieten Ihnen

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten und aufgestellten Team, in dem man sich gegenseitig unterstützt und wertschätzt. Offene und transparente Kommunikation. Attraktive Anstellungsbedingungen und eine fortschrittliche Unternehmenskultur gehören ebenso dazu wie die Chance, sich beruflich individuell weiterzuentwickeln.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder technische/handwerkliche Ausbildung in Kombination mit Abschluss einer Handelsschule
- Erfahrung als Projektassistent in der Baubranche, idealerweise in GU-TU-Projekten
- Interesse an Architektur und Bauvorgängen
- Sehr gute Systemkenntnisse in MS-Office und Adobe, von Vorteil auch im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD
- Initiative, organisationsstarke und zuverlässige Person mit einer ausgeprägten Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise in einem digitalen Umfeld

Spricht Sie diese Stelle an? Dann geben Sie Ihrer Laufbahn den nächsten Impuls!

Auskünfte erteilt Ihnen gerne Karin Banz, Leiterin HR, Telefon 041 666 38 57.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an personal@eberli-ag.ch oder

Eberli AG

Personal
Feldstrasse 2
6060 Sarnen

Eberli AG

Feldstrasse 2, 6060 Sarnen
041 666 38 48, info@eberli-ag.ch
eberli-ag.ch