

Planen und Bauen ist für uns eine tägliche Herausforderung, der wir mit viel Freude und Engagement begegnen. Mit unserem aufgestellten Team von rund 45 Mitarbeitenden gilt es, die Entwürfe der Architekten und die Wünsche der Bauherrschaften in die Tat umzusetzen. Durch unsere 4 Standorte in Rapperswil, Zürich, St. Gallen und Zug warten stets spannende Bauprojekte auf uns, welche wir **mit renommierten Architekten und Auftraggebern** realisieren dürfen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Projektassistent/in 50-80%

Administration, Organisation

STANDORT Ghisleni Partner AG | Rosenbergstrasse 8 | 9000 St. Gallen  
PENSUM 50 - 80%, nach Absprache  
KONTAKT Monika Bylang | monika.bylang@ghisleni.ch | 055 222 80 56

### IHRE AUFGABEN

Projektspezifische administrative Tätigkeiten in allen Bauprozessen nach SIA 112/102. Dies umfasst unter anderem folgende Arbeiten:

- Unterstützung und Entlastung der Projekt- und Bauleitung
- Erarbeitung und Überwachung der Submissionen, z.B. Vorbedingungen erarbeiten, Angebote überwachen und vergleichen, Abgebote aushandeln, Vergabeanträge erstellen
- Betreuung des Vertragswesens wie Erstellen und Überwachen der Werk- und Planerverträge für sämtliche Gewerke von Fachplanern und Unternehmern
- Selbstständiges Bewirtschaften der Baubuchhaltung im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD, dh. Rechnungskontrolle, Schlussabrechnung, Kostenbearbeitung
- Terminkoordination, Organisation von Sitzungen
- Sitzungsvor- und Nachbearbeitung, Protokollwesen inkl. Überwachung der Pendenzenliste
- Organisation und Teilnahme Abnahmen inkl. Vorbereitung Abnahmeprotokolle
- Unterstützung des Bereichs Qualitätssicherung inkl. Protokollführung
- Diverse Geschäftskorrespondenz
- Erstellung Schlussdokumentation
- Bedienung der Telefonzentrale im Büro St. Gallen

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder Ausbildung als Zeichner/in EFZ mit administrativem Flair
- Interesse an Architektur und an Bauvorgängen
- Sehr gute Systemkenntnisse in MS-Office und Adobe, von Vorteil auch im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise in einem digitalen Umfeld
- Initiative, organisationsstarke und zuverlässige Person
- Kommunikative, teamfähige Persönlichkeit mit hoher Selbstdisziplin und Flexibilität
- Eine hohe Arbeitsbelastung in einem lebendigen Unternehmen spornt Sie an
- Führerausweis der Kategorie B

### IHRE AUSSICHTEN

Die Ghisleni Partner AG bietet Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiven Anstellungsbedingungen in einem von Teamgeist geprägten Betrieb. Eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem offenen Büro wartet auf Sie. Informationen zu unseren aktuellen Projekten, Geschäftspartnern, Auftraggebern und unserem aufgestellten Team erfahren Sie unter [www.ghisleni.ch](http://www.ghisleni.ch).

HABEN SIE FREUDE IN EINEM INNOVATIVEN TEAM MIT MODERNER INFRASTRUKTUR ZU ARBEITEN?

SCHAFFEN SIE GEMEINSAM MIT UNS ARCHITEKTURERLEBNISSE!

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit Lebenslauf per Mail an [monika.bylang@ghisleni.ch](mailto:monika.bylang@ghisleni.ch).  
Zuschriften von Vermittlungsbüros sind nicht erwünscht.