

ghisleni.

Planen und Bauen ist für uns eine tägliche Herausforderung, der wir mit viel Freude und Engagement begegnen. Mit unserem aufgestellten Team von rund 50 Mitarbeitenden gilt es die Entwürfe der Architekten und die Wünsche der Bauherrschaften in die Tat umzusetzen. Durch unsere 3 Standorte in Zürich, Rapperswil und St. Gallen warten stets spannende Bauprojekte auf uns, welche wir mit renommierten Architekten und Auftraggebern realisieren dürfen. Für unsere Niederlassung in Rapperswil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in der Geschäftsleitung
Administration und Projektassistenz

STANDORT Ghisleni Partner AG | Gutenbergstrasse 14 | 8640 Rapperswil
PENSUM 100%
KONTAKT Cornelia Blickle | cornelia.blickle@ghisleni.ch | 055 222 80 83

IHRE AUFGABEN

Als persönliche/r Assistent/in der Geschäftsleitung liegen folgende Aufgaben in Ihrer Verantwortung:

- Terminkoordination sowie Bewirtschaftung der E-Mailkorrespondenz
- Schnittstelle und Ansprechperson für die Bauherrschaften, Auftragnehmer und Mitarbeitenden
- Organisation von und Teilnahme an Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen (intern und extern)
- Sitzungsvor- und Nachbearbeitung (Versand Einladungen, Erstellen Sitzungsunterlagen, Protokollwesen)
- Führen der Baubuchhaltung im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD
- Bedienung der Telefonzentrale Büro Rapperswil

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder Ausbildung als Zeichner/in EFZ mit administrativem Flair
- Drei bis fünf Jahre Erfahrung als Assistent/in, von Vorteil in der Baubranche
- Interesse an Architektur und an Bauvorgängen
- Systemkenntnisse in MS-Office und von Vorteil im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Italienischkenntnisse hilfreich
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise in einem digitalen Umfeld
- Initiative, organisationsstarke und zuverlässige Person, Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Eine hohe Arbeitsbelastung in einem lebendigen Unternehmen spornt Sie an
- Kommunikative, teamfähige Persönlichkeit mit hoher Selbstdisziplin und Flexibilität
- Führerausweis der Kategorie B vorteilhaft

IHRE AUSSICHTEN

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit attraktiven Anstellungsbedingungen in einem von Teamgeist geprägten Betrieb. Eine vielseitige und anspruchsvolle Arbeit in einem offenen Büro wartet auf Sie. Informationen zu unseren aktuellen Projekten, Geschäftspartnern, Auftraggebern und unserem aufgestellten Team erfahren Sie unter 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 vollständigen Bewerbungsunterlagen an cornelia.blickle@ghisleni.ch.
Zuschriften von Vermittlungsbüros sind nicht erwünscht.