



PROJEKTASSISTENZ (80-100%)

Planen und Bauen ist für uns eine tägliche Herausforderung, der wir mit viel Freude und Engagement begegnen. Mit unserem aufgestellten Team von rund 60 Mitarbeitenden gilt es, die Entwürfe der Architekten und die Wünsche der Bauherrschaften in die Tat umzusetzen. An unseren 3 Standorten in Rapperswil, Zürich und St. Gallen warten stets spannende Bauprojekte auf uns, welche wir mit renommierten Architekten und Auftraggebern realisieren dürfen.

IHRE AUFGABEN

Unterstützung und Entlastung der Projekt- und Bauleitung

- Erarbeitung und Überwachung der Submissionen, vor allem Vorbedingungen erarbeiten, Angebote vergleichen und aushandeln, Vergabeanträge erstellen
- Betreuung des Vertragswesens, Erstellen der Planer- und Werkverträge
- Selbstständiges Bewirtschaften der Baubuchhaltung im Bauadministrationsprogramm MesserliBAUAD
- Terminkoordination, Organisation von Sitzungen, Protokollwesen, Überwachung der Pendenzenliste
- Organisation von Abnahmen, Vorbereitung von Abnahmeprotokolle und Schlussdokumentation
- Diverse Geschäftskorrespondenz sowie die Bedienung der Telefonzentrale

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder Ausbildung als Zeichner/in Fachbereich Architektur EFZ mit administrativem Flair
- Gute Systemkenntnisse in MS-Office und Adobe, von Vorteil auch in MesserliBAUAD
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise in einem digitalen Umfeld
- Initiative, organisationsstarke und zuverlässige Person
- Führerausweis der Kategorie B

HABEN SIE FREUDE IN EINEM INNOVATIVEN TEAM MIT MODERNER INFRASTRUKTUR ZU ARBEITEN? SCHAFFEN SIE GEMEINSAM MIT UNS ARCHITEKTURERLEBNISSE!

ghisleni.

Ghisleni Partner AG
Lessingstrasse 3
8002 Zürich
T 044 380 00 01

www.ghisleni.ch

Kontakt:
Leena Kleber
jobs@ghisleni.ch
D 055 222 80 56