

## Jobbeschreibung Team Assistentin und administrativer Support

---

Wir sind ein Unternehmen, welches vorwiegend im Grossraum Zürich als kompetenter Partner im Bereich Architektur und Baumanagement tätig ist.

Zur Ergänzung und Unterstützung suchen wir nach Vereinbarung eine **Assistent(in)/ Sekretär(in)**.

Es erwartet sie eine anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen, erfolgreichen Team mit viel Handlungsspielraum.

Die vielseitigen Aufgaben erfordern eine Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Ausbildung oder einer gleichwertigen Grundausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich Hochbau, Bauwesen und/ oder Immobilienwesen. Sie sind zuverlässig, gepflegt, haben eine gute Umgangsform, sind dienstleistungsorientiert und arbeiten sehr selbstständig, wie auch gerne im Team und für andere. Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Freude am Kontakt mit Menschen zeichnen sie aus.

Der versierte Umgang mit den üblichen EDV Mitteln, nach Möglichkeit auch mit Messerli Bauadministration ist für sie eine Selbstverständlichkeit. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Arbeitspensum 40-60%.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Bewerbung an:  
Alain Clavadetscher  
079 778 98 05  
clavadetscher@caab.ch

### **Häufige Aufgaben:**

- Besucherempfang
- Behandlung eingehender Anrufe
- Erledigung sämtlicher Korrespondenz
- Posteingang und -ausgang
- Adressverwaltung
- Führen der Baubuchhaltung
- Versand Ausschreibungen
- Bearbeiten/Einlesen von Offerten
- Versand Abgebote
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen inkl. Versand
- Verwalten und bestellen von Büromaterial
- Office Management (Aufrechterhaltung des Büros)
- Diverse Sekretariats- und Assistenzaufgaben

### **Gelegentlich:**

- Korrektur von Protokollen
- Personaladministration
- Private Besorgungen
- Terminkoordination
- Erstellen von Schlussdokumentationen
- Organisieren Weihnachtsevent/-geschenke