immovesta
entwickeln
entwerfen
realisieren

Projektassistent:in Realisierung (60-100%)

Organisationstalent gefragt: mitten im Geschehen statt nur dabei.

Wir sind unser eigener Bauherr und entwickeln und realisieren unsere Wohnbauprojekte seit über 25 Jahren von A bis Z selbst. In unserem Bereich Realisierung laufen viele Fäden zusammen: von der Ausführungsplanung über das Baumanagement bis zur Käuferbetreuung. Damit unsere Projekte reibungslos vorankommen, suchen wir eine zuverlässige und organisationsstarke Persönlichkeit, die den Überblick behält, vorausschauend mitdenkt und unser Team administrativ unterstützt.

Deine Rolle:
Im Bereich Realisierung laufen viele Fäden zusammen: von der Ausführungsplanung über das Baumanagement bis zur Käuferbetreuung. Du bist die administrative Drehscheibe, unterstützt die Bereichsleitung sowie die Bau- und Projektleiter:innen im Tagesgeschäft und sorgst dafür, dass Termine, Informationen und Dokumente zuverlässig koordiniert sind.

Dein Wirkungsfeld:
- Führen und Aktualisieren der Projektunterlagen (Organigramme, Terminpläne, Projektrapporte, Leistungsplanung)
- Unterstützung der Bau- und Projektleiter:innen bei Submissionen und Vergaben: von der Ausschreibung über die Angebotsauswertung und Vergabeanträge bis zum Versand der Werkverträge
- Administrative Begleitung der Projekte während der Realisierung (Rechnungen, Nachträge, Mehr- und Minderkostenprotokolle, Baudokumentation)
- Führen der Bauadministrationssoftware Messerli
- Organisation von Baustellenevents (Spatenstich, Aufrichtefest) und Informationsabenden für Käufer:innen
- Mitarbeit bei der Projektnachbearbeitung (Unternehmerbewertungen, Kennzahlen)
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen inkl. Protokollführung

Was wir bieten:
- Eine vielseitige Drehscheibenfunktion mit direktem Draht zur Geschäftsleitung und zu den Bauprofis
- Selbständigkeit und Eigenverantwortung: Du setzt Prioritäten und bringst deine Ideen zur Verbesserung von Abläufen ein. Vereinfachungen im Arbeitsablauf und Integration von KI ist für uns selbstverständlich.
- Einblick in alle Bereiche der Immobilienwertschöpfung mit der Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Offenes, dynamisches und interdisziplinäres Team mit einem tollen Teamspirit
- Langfristig angelegter Arbeitsvorrat für innovative Projekte mit Referenzcharakter
- Moderne Büroinfrastruktur im Herzen der Stadt Zürich
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit Teilzeitmöglichkeiten
- Unterstützung bei individuellen Weiterbildungen

Was du mitbringst:
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ)
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung als Sachbearbeiter:in im Baumanagement oder in der Realisierung, gerne in einem KMU
- Versierte Kenntnisse in MS Office bzw. Open Office; Erfahrung mit Bauadministrationssoftware, idealerweise Messerli BAUAD
- Ausgeprägte Organisationsstärke und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und vernetzt zu denken
- Verständnis für Bau- und Planungsprozesse sowie für administrative Vertragsthemen
- Sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, belastbare und hilfsbereite Teamplayer:in mit Freude am Kontakt mit Menschen und sicherem Auftreten
- Wiederkehrende Aufgaben liegen dir genauso wie das selbständige Lösen anspruchsvoller Themen und du bist bereit, auch in anderen administrativen Bereichen einzuspringen

Haben wir dich neugierig gemacht?
Dann sende uns dein Dossier - gerne unkompliziert und per Du: **HIER BEWERBEN**

Für diese Stelle werden Dossiers von Stellenvermittlungen nicht berücksichtigt.

immovesta ag | Weberstrasse 4 | 8004 Zürich | Tel. 044 279 75 75 | info@immovesta.ch | www.immovesta.ch