

Wir sind eine erfolgreiche und gut positionierte Firmengruppe in der Immobilien- und Planungsbranche mit zurzeit etwas über 30 Mitarbeitenden. Unsere Kernkompetenzen sind: entwickeln. entwerfen. realisieren. Wir bearbeiten Prozesse von der Landakquisition bis hin zur Wohnungsübergabe an Nutzer:innen. Wir setzen auf innovative Ansätze und bieten den Mitarbeitenden die Möglichkeit, ihre Ideen und Fähigkeiten in unsere Projekte einzubringen.

immovesta steht sowohl für ein junges, engagiertes Team als auch für interessante Projekte mit Referenzcharakter. Es erwarten Sie moderne Arbeits- und Anstellungsbedingungen und unsere Büroräumlichkeiten befinden sich an zentraler, verkehrsgünstiger Lage im Herzen von Zürich (nahe Stauffacher und Bahnhof Selnau).

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

Sachbearbeiter:in Realisierung / allg. Administration (100%)

Ihr Wirkungsfeld:

In dieser abwechslungsreichen Position sind Sie sowohl Dreh- und Angelpunkt in Bezug auf die administrativen Abläufe und Aufgaben im Bereich Realisierung als auch am Empfang unsere Visitenkarte nach aussen. Zu Ihrem vielseitigen Arbeitsgebiet gehören folgende Hauptaufgaben:

- Mitarbeit in sämtlichen administrativen Themen in der Realisierung (bspw. Pflege der Baubuchhaltung, Mithilfe beim Projektcontrolling, Unterstützung bei der Vertrags- und Nachtragerstellung, Projektassistenz in der Realisierung, administrative Hilfe bei Submissionsprozessen)
- Betreuung der Telefonzentrale vorwiegend in Deutsch, Begrüssung externer Gäste am Empfang
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für das gesamte Team (z.B. Korrespondenz, Postausgang, Vorbereitung der Sitzungszimmer, Materialbestellungen, diverse Koordinationsaufgaben)

Sie bearbeiten dieses Aufgabengebiet zusammen mit einer Kollegin und stellen gemeinsam sicher, dass die Erreichbarkeit und Präsenz während den Bürozeiten von 8.00 – 17.30 Uhr gewährleistet sind.

Ihr Profil / Was Sie mitbringen:

- KV-Abschluss oder vergleichbare kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position inkl. Branchenerfahrung (Generalunternehmung / Baumanagement)
- Flexibles Organisationstalent, welches auch in hektischen Momenten die Ruhe und Übersicht behält; gute Kommunikationsfähigkeit; gewinnende Teamplayer-Persönlichkeit mit Humor, kundenorientiertes Denken
- Vertraut mit Office-Tools (MS Office / Open Office) sowie gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit Messerli Bauadministration
- Stilsicheres Deutsch (gerne auch Schweizerdeutsch als Muttersprache) und von Vorteil auch gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, sorgfältige, strukturierte wie auch effiziente Arbeitsweise

Macht Sie das Aufgabengebiet neugierig und erkennen Sie sich im Anforderungsprofil wieder? Dann freut sich Ramona Diener von Ihnen zu lesen. Senden Sie bis spätestens 1. Dezember 2021 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, CV mit Foto, Arbeits- und Abschlusszeugnisse) im PDF-Format per E-Mail an hr@immovesta.ch.

Für diese Position werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.