

## Sachbearbeiter:in Empfang / Administration / Realisierung (80-100%)

### Sind Sie ein kaufmännischer Allrounder und Teamplayer mit Vorliebe für ein dynamisches Umfeld?

Dann sind Sie genau richtig bei uns! Eintritt per 01.08.2022 oder nach Vereinbarung.

#### Wer wir sind:

Baukultur ist uns wichtig und wir möchten die Gestaltung unserer gebauten Umwelt nicht dem Zufall überlassen. Wir sehen es als Mehrwert, wenn wir als Architekt:innen den ganzen Planungs- und Ausführungsprozess umfassend vom Grundstückskauf bis hin zur Bewirtschaftung aktiv gestalten können. Als Antwort darauf ist aus dem Zusammenschluss des Architekturbüros a4D Architekten AG, der Generalunternehmung Bau1 AG und dem Immobilienentwickler Gubler Immobilien AG die immovesta ag entstanden. Mit dieser Idee konnten wir in den vergangenen Jahren bereits zahlreiche private und öffentliche Grundeigentümer überzeugen, uns ihr Vertrauen zu schenken. So befindet sich die immovesta, geführt von Inhaber und Gründer Dominik S. Gubler, dipl. Architekt eth/fsai/sia/stv, auf Wachstumskurs.

#### 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 Nachtragserstellung, 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 – 17.00 Uhr gewährleistet sind.

#### Ihr Profil:

- 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
- Gewinnende, hilfsbereite Persönlichkeit mit guter Kommunikationsfähigkeit, kundenorientiertem Denken und Humor
- Selbstständige, sorgfältige, strukturierte wie auch effiziente Arbeitsweise
- Vertraut mit Office-Tools (MS Office / Open Office). Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit Messerli Bauadministration von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse sind ein Plus

#### Was wir bieten:

Die Möglichkeit, Ihre Ideen und Fähigkeiten aktiv einzubringen... zusammen sind wir stark! Wir sind ein offenes, dynamisches Team, ein Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Unser Büro und Atelier befindet sich im Herzen der Stadt Zürich, an verkehrsgünstiger Lage (nahe Selnau/Stauffacher). Die neu eingerichtete Arbeitsumgebung ist mit mobilen Arbeitsplätzen sowie einer modernen Infrastruktur ausgestattet. Teilzeit-Arbeitsmodelle sowie Home Office sind ein fester Bestandteil unserer Kultur. Individuelle Weiterbildungen unterstützen wir.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV mit Foto, Arbeits- und Abschlusszeugnisse) im PDF-Format per E-Mail an [hr@immovesta.ch](mailto:hr@immovesta.ch). Kontaktperson: Andrea Fernandez.

Ab dem 20.07.2022 senden wir Ihnen gerne unsere konkrete Rückmeldung zu Ihrem Dossier.