

Möchtest du als **dienstleistungsorientiertes, lernfreudiges** und **gut organisiertes Administrations-talent** unser Team bei der Realisierung interessanter Wohnbauprojekte unterstützen?
Dann bist du richtig bei uns!

Projektassistent:in Realisierung (40%)

Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung.

Wer wir sind:

Wir sind überzeugt, dass **Entwickeln** und **Realisieren** eng zusammengehört und dass die reibungslose Organisation hinter den Kulissen den Erfolg jedes Bauprojekts ausmacht. Als Projektassistent Realisierung bist du ein unverzichtbarer Teil unseres Teams. Schon seit über 25 Jahren entwickeln und realisieren wir attraktive Wohnbauprojekte, sowohl für den Verkauf als auch für das eigene Portfolio. Als inhabergeführtes Unternehmen mit flacher Hierarchie werden bei uns Entscheidungen unkompliziert, zeitnah und lösungsorientiert gefällt. Der Kunde ist direkt der Nutzer, so dass stets die Produktqualität des neuen Zuhauses im Vordergrund steht. So macht Bauen Spass!

Dein Wirkungsfeld:

- Unterstützung im Submissions- und Vergabeprozess (Erstellen von Submittentenlisten, Versand von Ausschreibungen, Einholen von Bonitätsauskünften, Preisspiegel, Vergabeanträge, Werkverträge)
- Prüfung und Erfassung von Rechnungen, Erstellung und Versand von Nachträgen sowie Mehr- und Minderkostenprotokollen
- Pflege von Projektdatenbanken, Unternehmerbewertungen und Zusammenstellung von Kennzahlen
- Mitwirkung bei der Verwaltung der Bauadministrationssoftware (Messerli)
- Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen
- Aktualisierung von Projektdokumenten (Organigramme, Terminpläne, Projektrapporte)
- Organisation von Baustellenevents und Käuferinformationsabenden
- Stellvertretung am Empfang & Bereichsassistent:in Realisierung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Bauadministration oder in einer ähnlichen Funktion im Bauwesen ist von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office; Erfahrung mit der Bauadministrationssoftware (z.B. Messerli) ist ein Plus
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Belastbarkeit auch in hektischen Situationen
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und mit verschiedenen Projektbeteiligten

Was wir bieten:

- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Eigenverantwortung
- Die Möglichkeit, Ihre Kenntnisse im Bereich Bauprojektmanagement weiter auszubauen
- Offenes, dynamisches und interdisziplinäres Team mit einem tollen Teamspirit
- Moderne Büroinfrastruktur im Herzen der Stadt Zürich
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit Home Office und Teilzeitmöglichkeiten
- Unterstützung bei individuellen Weiterbildungen

Haben wir dich neugierig gemacht? Dann sende uns dein Dossier: **HIER BEWERBEN**
oder per E-Mail an: hr@immovesta.ch

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme - gerne per du.
Bei Fragen steht dir Stefanie Carecci, HR-Generalistin, unter 044 279 75 05 gerne zur Verfügung.