



Bauseits Partner AG mit Sitz in Zürich, ist ein junges und engagiertes Team von rund 17 Mitarbeitenden, welche sich dem Management von komplexen Bauprojekten stellt.

Um auch zukünftig weiträumig Projekte realisieren zu können, brauchen wir Verstärkung.

Wir suchen dich !

Bauseits Partner AG ist ein Unternehmen mit viel Energie, Know-how und einem gut ausgebauten Netzwerk in der Baubranche. Wir stehen für ein erfolgreiches und effizientes Baumanagement, mit welchem wir die Kunden in allen Projektphasen unterstützen und beraten.

Als Teil von Bauseits Partner AG kannst du spannende Projekte im Raum Zürich mit zum Erfolg führen und deine Erfahrung in unsere Prozesse einbringen. In unserem zukunftsorientierten Umfeld erwartet dich ein junges, kollegiales und engagiertes Team in einem modernen Arbeitsumfeld.

Für unser Team benötigen wir fachkräftige Unterstützung und freuen uns auf dein Engagement und Mitwirkung.

Daher suchen wir als Erweiterung für unser Team einen/eine

Assistent/in Geschäftsleitung (80-100 %)

Tätigkeiten

- Koordination und Verwaltung von Terminen der Geschäftsleitung sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Bearbeitung und Organisation der E-Mails der Geschäftsleitung
- Verantwortung für Zahlungen und Rechnungen der Baubuchhaltung
- Unterstützung bei der Begleitung und Umsetzung von Projekten
- Erstellung von Protokollen und Berichten
- Führung der allgemeinen Korrespondenz sowie Arbeit mit Messerli, Word und Excel
- Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Team und externen Partnern - Du behältst stets den Überblick und bist die zentrale Ansprechperson

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in der Baubranche
- Hohe IT-Affinität, fundierte MS Office-Kenntnisse und Sicherheit im Umgang mit dem Messerli
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Strukturierte und selbstständig Arbeitsweise und du bist ein Organisations- und Kommunikationstalent
- Ausgeprägtes ordentliches, einheitliches und vernetztes Denken
- Eine effiziente, quantitative und qualitative Vorgehensweise im Arbeitsalltag
- Eine dynamische, zuverlässige und aufgeschlossene Persönlichkeit

Wir bieten

- Selbstständiges Arbeiten mit viel Flexibilität
- Moderne Infrastruktur inkl. allen technisch notwendigen Hilfsmitteln
- Motiviertes und engagiertes Team

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns, dich persönlich kennen zu lernen.

Bitte sende uns deine vollständige Bewerbung an:

d.pfenninger@bauseitspartner.ch oder kontaktiere uns bei Fragen unter 044 718 70 70