



Wir sind als Gesamtanbieterin in der Baubranche als zuverlässige und faire Partnerin erfolgreich. Moderne Grundsätze mit klaren Strukturen, flachen Hierarchien und eine professionelle Abwicklung der Projektaufträge tragen zu unserem Erfolg bei. Zur Ergänzung des Teams suchen wir eine fachkompetente, motivierte und engagierte Persönlichkeit.

ASSISTENTIN BAUADMINISTRATION (M/W) 100%

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (digital versiert)
- Flexible, dienstleistungsorientierte und einsatzfreudige Persönlichkeit mit vernetzter Denkweise
- Verantwortungsbewusste, zuverlässige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Deutsch: Stilsicher

Hauptaufgaben

- Erstellen und Abwickeln von Projektaufträgen
- Koordinieren und Bearbeiten von Offerten in Zusammenarbeit mit Bauführern
- Unterstützen der Geschäftsleitung und Bauführer bei administrativen Aufgaben
- Koordinieren von Terminen, Organisieren von Sitzungen und Anlässen
- Interne Ansprechperson für IT-Support
- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsarbeiten
- Unterstützen im Rechnungswesen oder bei Marketingaufgaben

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an Bürgi AG, Manuel Odermatt, Grüneckweg 3, 6055 Alpnach Dorf oder per Mail an manuel.odermatt@buergibau.ch. Bei Fragen steht Ihnen Manuel Odermatt (Tel. 041 672 71 11) gerne zur Verfügung.

Bürgi AG
Bauunternehmung
Grüneckweg 3
6055 Alpnach

www.buergibau.ch
info@buergibau.ch
Tel. 041 672 71 11
Fax 041 672 71 10

BÜRGI AG
Alpnach
Ebikon
Engelberg
Hergiswil