

Ihr Immobilienprojekt – unsere Leidenschaft

Wir sind der innovative, moderne und erfolgreiche Immobilien-Dienstleister am rechten Zürichsee-Ufer. Für unsere anspruchsvolle Kundschaft realisieren wir Objekte aller Art und legen höchsten Wert auf qualitative Höchstleistungen.

Zur Verstärkung unseres Back-Office-Teams suchen wir Dich als

Assistenz Back-Office Devisierung (m/w/d)

Pensum 50%, Anstellung nach Vereinbarung

Dein Verantwortungsbereich

- . Interne Betreuung der Submissions-Prozesse
- . Bewirtschaftung der webbasierten Ausschreibungsplattform
- . Kaufmännische Kontrolle der eingegangenen Unternehmerofferten
- . Einholen von Unternehmerkonditionen (Abgebote)
- . Allgemeine Unterstützung des Back-Office-Devisierungs-Teams

Dein Profil

- . Im Idealfall eine Ausbildung als Zeichner EFZ Architektur oder eine kaufmännische/technische Grundausbildung mit Bezug zur Baubranche
- . Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Outlook, Excel und Word)
- . Bauadministrationsprogramm (Messerli), von Vorteil
- . Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- . Selbständige, gewissenhafte und exakte Arbeitsweise mit unternehmerischem Denken
- . Hohes Mass an Eigenverantwortung, Flexibilität und Belastbarkeit
- . Teamplayer
- . Flair für Zahlen

Wir bieten

- . Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- . Viel Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- . Dynamisches Team mit offener Unternehmenskultur
- . Moderne Arbeitsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- . Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Kontakt

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: Frau Manilay Wiesner, m.wiesner@werubauag.ch