

Wir sind ein mittelgrosses Bauingenieurbüro und suchen zur Unterstützung unserer Administration per 1.9.2021 oder nach Vereinbarung eine motivierte, verlässliche und teamfreudige

Leitung Administration 100%

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung abgeschlossen und bringen mehrjährige Berufserfahrung mit.

Sie beherrschen die Anwendung von MS Office fundiert, verfügen über ein stilsicheres Deutsch sowie Englisch- und Französischkenntnisse. Sie organisieren und kommunizieren gerne, sind offen und kontaktfreudig und mögen ein breites Tätigkeitsspektrum. Vernetztes und gesamtheitliches Denken ist eine Ihrer grossen Stärken. Nicht alltägliche Aufgaben lösen Sie mit Phantasie und Kreativität.

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgabengebiet:

- Empfang von Kunden und Besuchern, kompetente Kundenbetreuung am Telefon
- Zentrale allgemeine Administrationsaufgaben
- Verantwortlich für die Raumbewirtschaftung inkl. Telefonanlage
- Führen EDV- / Inventar
- Erstellung von Akquisitionsunterlagen unserer Projekte (PQ's)
- Verwaltung der vertragsrelevanten Projektdokumente
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen
- Erstellen von Honorar- und Nebenkostenabrechnungen
- Stellvertretung Personalwesen
- Koordination der administrativen Aufgaben des ganzen Teams
- Organisation Admin-Team und bei Eignung langfristig Führung des Admin-Teams

Ihre Arbeitszeiten richten sich nach unseren Büroöffnungszeiten.

Sind Sie interessiert? Frau Katja Lugg freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@waltgalmarini.ch