

Als Inhabergeführte Schweizer Immobiliendienstleisterin bringen wir die Schweiz seit über 60 Jahren mit Schaffenskraft voran. Bei der Entwicklung, Planung und Realisierung von Immobilien sowie ganzen Arealen und Standorten gestalten wir mit innovativen, nachhaltigen und kreativen Konzepten die Zukunft.

Mit unbändigem Tatendrang packen wir komplexe Herausforderungen an, entwickeln neue Ideen und Konzepte und erwecken Projekte zum Leben. Mit grösster Präzision und höchster Umsetzungsgeschwindigkeit.

Zur Ergänzung unseres Teams in Frauenfeld und St. Gallen suchen wir Sie als:

Projektleiterassistent/in

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Ausschreibungen, Angebotsvergleiche, Werkverträge, Rechnungen sowie Zahlungen mittels «Messerli» (Bauadministrationsprogramm)
- Tabellenkalkulationen
- Bewirtschaftung Online-Plattform für Ausschreibungen (Olmero)
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Terminplanung und Terminkoordination
- Administrative Unterstützung des Projektteams (Telefon, Post, allgemeine Korrespondenz)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Praxiserfahrung in der Baubranche von Vorteil
- Erfahrung mit einem Bauadministrationsprogramm (idealerweise Messerli oder Provis)
- Gute Microsoft Office Kenntnisse
- Flexible und speditive Persönlichkeit
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick
- Selbständigkeit, Organisationstalent und genaue Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft
- Italienischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot

- Attraktive Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- Eine Perspektive für Ihre berufliche Zukunft mit Karriereplanung
- Offene Kommunikation und eine flache Führungsstruktur
- Hohes Mass an Eigenverantwortung und Selbstständigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Lara Gfeller freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

HRS Real Estate AG

Walzmühlestrasse 48

8501 Frauenfeld

T +41 58 122 85 00

jobs@hrs.ch

*Bewerbungen von Personalvermittlungen werden nicht berücksichtigt.

