

ADMINISTRATION / OFFICE MANAGEMENT

40–60 %

Du arbeitest gerne strukturiert, selbstständig, denkst mit und behältst auch bei vielseitigen Aufgaben den Überblick.

3B Baumanagement

3B Baumanagement GmbH steht für Bauplanung, Bauleitung und Bauqualität. Mit Erfahrung, Verlässlichkeit und kurzen Kommunikationswegen begleitet 3B Bauprojekte und legt Wert auf klare Verantwortlichkeiten und partnerschaftliche Zusammenarbeit.

DEIN PART BEI 3B

Du unterstützt die Geschäftsleitung, sowie die Projekt- und Bauleitung im administrativen Alltag. Dabei organisierst du, du koordinierst und hältst die Fäden zusammen.



DEINE AUFGABEN

- Unterstützung Geschäftsleitung, sowie der Projekt- und Bauleitung
- Organisation von Terminen, Sitzungen und Besprechungen
- Korrespondenz, Protokolle und Dokumentationen
- Unterstützung bei Offerten, Verträgen und Submissionen
- Projektadministration und digitale Ablage
- Allgemeines Office Management und Rechnungswesen

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Administration
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und vernetztes Denken
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung in der Bau-/ Immobilienbranche von Vorteil

DAS ERWARTET DICH

- Persönliches Umfeld und kurze Kommunikationswege
- Vielseitige Aufgaben mit direktem Bezug zu Bauprojekten
- Raum für Eigeninitiative und Mitdenken
- Zeitgemässe Arbeitsweise und klare Verantwortlichkeiten
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- Moderne Infrastruktur und Büroräumlichkeiten

INTERESSIERT?

Dann freue ich mich auf deine Bewerbung. Herr Avni Izairi
3B Baumanagement GmbH | Zeughausstrasse 16a | 8500 Frauenfeld | info@3b-baumanagement.ch