



Die Schöb AG in Gams ist ein schweizweit führendes Unternehmen im Holzsystembau mit eigener Architektur und moderner Schreinerei. Wir planen und erstellen EFH, MFH und Industriegebäude.

Zur Verstärkung unserer Baumanagement-Abteilung suchen wir einen motivierten

Projektassistent /-in Bauadministration

80-100 %

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bauadministration und Projektorganisation
- Aufbereiten und Pflegen von Kosten- und Projektdaten
- Zusammenstellen / Mithilfe und Versenden von Submissionen und Ausschreibungsunterlagen
- Einholen, Aufbereiten und Vergleichen von Unternehmerofferten
- Erstellen von Werkverträgen und Nachträge
- Bearbeiten, vollständige Ablage und Verteilung sicherstellen
- Unterstützung bei Rechnungsprüfung und Baubuchhaltung
- Pflege von Termin-, Projekt- und Dokumentenstrukturen
- Nachführen von Projektinformationen und Dokumentationen
- Administrative Unterstützung der Projekt- und Bauleitung im Tagesgeschäft

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Grundbildung vorzugsweise mit Erfahrung im Bauwesen oder eine technische bzw. handwerkliche Grundbildung im Baubereich
- Gute Kenntnisse im Schweizer Bau-Vertragswesen
- Anwenderkenntnisse von Bauadministrations – Software Messerli von Vorteil
- Selbständige, strukturiert und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Klare und verbindliche Kommunikation

Wir bieten

- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Infrastruktur
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Arbeiten in einem engagierten und aufgestellten Team
- Spannende und vielseitige Projekte
- Berufsübergreifende Fachkenntnisse im Holzbau und in der Schreinerei sammeln
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Innovatives Unternehmen
- Teamevents

Sind Sie interessiert eigenverantwortlich in einem kleinen Team zu arbeiten?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail!
Schöb AG, Kerry Oehler, Haagerstrasse 80, 9473 Gams
Tel. 081 750 39 50, k.oehler@schoeb-ag.ch