



Ein gutes Unternehmen braucht fundamentale Grundsätze. Als inhabergeführtes Schweizer Familien-Unternehmen ist es uns ein grosses Anliegen, unsere Werte zu leben und weiter zu geben. Verantwortungsvoll mit den Ressourcen der Erde umzugehen, sehen wir als unsere Verpflichtung.

Vom Projekt zum Objekt. Als kompetenter Partner begleiten und entwickeln wir mit unserem FOROL Team Bauprojekte. Wir entwickeln und bauen stufengerecht, denn das KONZEPT entscheidet über Erfolg oder Misserfolg.

Für unser Head Office in Herisau suchen wir **nach Vereinbarung** eine:

Assistenz Projektentwicklung 100%

für die FOROL Generalunternehmung AG

Sie sind ein/e effiziente/r, dienstleistungsorientierte/r Mitarbeiter/In, mit Berufserfahrung in der Assistenz und Projektunterstützung? Wir suchen eine dynamische Persönlichkeit, welche strukturiert, flexibel und mitdenkend die täglichen Aufgaben meistert. Eine schnelle Auffassungsgabe, exaktes und selbständiges Arbeiten sowie Zuverlässigkeit sind für diese Arbeitsstelle essentiell.

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektentwicklung
- Verantwortung / Führung der Projektadministration in vertec (ERP Software für Dienstleister)
- Verantwortung und Betreuung des Projektcontrollings (Projektlisten, Reportingunterlagen, Rechnungsstellung inkl. Rechnungscontrolling, Terminüberwachung, Projektablage)
- Bereitstellen von Sitzungsdokumenten und Nachbearbeitung von Sitzungen (Protokolle, Aktennotizen)
- Erstellen von Präsentationsunterlagen und Dokumentationen
- Recherchearbeiten betreffend Grundstücke
- Verträge erstellen (nach Vorgaben und Muster)
- Planung, Organisation und Verwaltung von Terminen
- Zusammenarbeit mit Projektleitern und Partnern

Ihr Profil:

- Kaufmännischer Abschluss und Eidg. Abschluss im Immobilien Bereich
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Stilsicheres Deutsch, beste Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (min. Level B2)
- Sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und speziell PowerPoint
- IT-Affinität
- Führerausweis
- Gute Kommunikationsfähigkeiten mit Einfühlungsvermögen

Es erwartet Sie eine interessante, breitgefächerte, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und kollegialen Umfeld. Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen modernen, komfortablen Arbeitsplatz.

Falls Sie sich in diesem Profil wiedererkennen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Foto **ausschliesslich per E-Mail** an Frau Jolanda Zeltner (E-Mail: j.zeltner@forol.ch).

Zuschriften und Anfragen von Personalvermittlungsbüros bzw. Inserate Verkäufer/Innen werden für diese Vakanz nicht berücksichtigt.