

Büro für Bauökonomie

Künftige Generationen sollen ökologische, soziale und ökonomische Immobilien vorfinden. In diesem Sinne unterstützt die Büro für Bauökonomie AG institutionelle und private Bauherrschaften sowie Planende bei komplexen Bauprojekten.

Das Herzstück unseres Unternehmens sind unsere engagierten Mitarbeitenden. Mit einem 50-köpfigen Team in Luzern, Basel und Zürich arbeiten wir täglich daran, das Beste für unsere Auftraggebenden zu erreichen. Wir legen grossen Wert auf eine positive Arbeitskultur und fördern Eigenverantwortung, um Projekte voranzutreiben.

Unser Hauptsitz in Luzern befindet sich an zentraler Lage im aufstrebenden Mattenhofareal in Kriens. Der Arbeitsplatz ist in einer modernen Bürowelt inmitten einer vielfältigen Nachbarschaft.

Um weiterhin am Puls der Zeit zu agieren, suchen wir Sie für unser erfahrenes Team an unserem Niederlassungssitz in Kriens (Luzern) als

Administrations- und Projektassistent, 60-100 Prozent

per sofort oder nach Vereinbarung, unbefristet

Diese Vorteile motivieren Sie

- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Familiäre Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Mobilitätskonzept mit finanzieller Unterstützung an öffentlichem Verkehr
- Individuelle Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Entwicklung

Das erwartet Sie

- Führen des operativen Tagesgeschäfts (Empfang, Telefon- und E-Maildienst, Bestellungen, Korrespondenz) als Schnittstellenfunktion zwischen den Kunden, Mitarbeitenden und Niederlassungen
- Unterstützung der Projekt- und Bauleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitarbeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Weiterentwicklung und effiziente Umsetzung von Prozessen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Architekturbüro oder ähnlicher Unternehmung mit Nähe zur Baubranche
- Vernetztes, strukturiertes und kundenorientiertes Denken, ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, welche zielführend mit verschiedenen Partnern und Anspruchsgruppen eingesetzt wird
- Hohe IT-Affinität und idealerweise Abacus-Kenntnisse

Und jetzt zusammen

Lassen Sie uns gemeinsam Bauökonomie, Entwicklung und Ausführung neu denken, moderne Technologien implementieren und damit ambitionierten Bauvorhaben zum Erfolg verhelfen. Wir sind bereit. Und jetzt sind Sie dran.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des gewünschten Eintrittsdatums an bewerbung@bfbag.ch.

Sandra Kneubühler, CEO-Assistenz | Leitung Administration | HR, ist bei Fragen gerne für Sie da.