

Büro für Bauökonomie

An den Standorten Luzern und Basel sind wir mit rund 40 Mitarbeitenden in den Bereichen strategische Planung, Vorstudien, Projektierung, Ausführung, Realisierung, Bewirtschaftung und Bauberatung, mit Aufträgen in der ganzen Schweiz tätig.

Zur Ergänzung unseres Teams in Luzern suchen wir per 01.03.2022 oder nach Vereinbarung eine

Administrative Assistenz (w/m/d), 50 – 70%

Sie unterstützen unsere Projekt- und Bauleitung in sämtlichen administrativen Belangen, helfen bei Analysen und Auswertungen und sind für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts verantwortlich. Dieses beinhaltet den Empfang, die Telefonie sowie zentrale administrative und organisatorische Aufgaben. Zudem unterstützen Sie in sämtlichen Bereichen der Buchhaltung und sind für Fakturierungen zuständig.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise bereits Erfahrungen in der Baubranche sammeln können. Eine gute Auffassungsgabe, vernetztes und strukturiertes Denken, präzisen mündlichen und schriftlichen Umgang sowie Teamfähigkeit und Verantwortungssinn sind für Sie selbstverständlich. Anwenderkenntnisse in einer zeitgemässen ICT-Infrastruktur setzen wir voraus.

Wir bieten eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten und wertschätzenden Team mit flachen Hierarchien, viel Gestaltungsfreiraum und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in digitaler Form.

Angela Meier, Assistenz Geschäftsleitung
Büro für Bauökonomie AG
Email: angela.meier@bfbag.ch