

Administration 60%: Ruhepol mit Überblick gesucht

Auf Baustellen, in Projekten und im Büroalltag läuft nicht immer alles nach Plan. Termine verschieben sich, das Telefon klingelt, Unterlagen werden gesucht und plötzlich möchten fünf Personen gleichzeitig etwas von Ihnen.

Während andere in den Stressmodus wechseln, atmen Sie einmal tief durch durch.

- Sie behalten den Überblick.
- Sie setzen Prioritäten.
- Sie bringen Ordnung ins Chaos.
- Sie sind der ruhende Pol im Zentrum des Geschehens.

Kurz gesagt: Sie praktizieren vielleicht kein Yoga – leben dessen wichtigste Prinzipien aber jeden Tag.

Das ist Ihr Arbeitgeber
In **Top-Lage in der Zürcher City** gelegen, realisiert das etablierte Baumanagementbüro anspruchsvolle Bauvorhaben unterschiedlichster Art wie Hochschulbauten, Wohnungen, Geschäftshäuser und Kulturbauten. Tätig ist es in den Bereichen Generalplanung, Gesamt- und Bauleitung, Kostenplanung, Projektmanagement und Bauherrenberatung. Das ermöglicht den Mitarbeitenden **schon vor der Planungsphase, Einfluss auf die Projekte** zu nehmen.

Bevor Sie sich bewerben
Bitte prüfen Sie kurz, ob die folgenden Anforderungen auf Sie zutreffen:

- Mindestens 3 Jahre, idealerweise 5–10 Jahre, beim selben Arbeitgeber tätig
- Berufserfahrung im Bau-, Handwerks-, Technik- oder Industrieumfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- MS Office (Outlook, Word, Excel, Teams) beherrschen Sie sicher und routiniert

Sind nicht alle vier Punkte 100% erfüllt, können wir Ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigen.

Das zeichnet Sie aus
Wie bereits erwähnt: **Ihre Persönlichkeit ist entscheidend** und noch wichtiger als Ihre bisherigen Erfahrungen und Ihr Werdegang. Beantworten Sie doch ganz einfach für sich selbst, ob folgende Eigenschaften auf Sie zutreffen. **Je öfter Sie innerlich "Ja" sagen, desto besser.**

Ich bin

- Selbstsicher
- **Lebensfroh**
- Durchsetzungsstark
- **Zuvorkommend**
- Dienstleisterin
- Je nach Situation: anpassungsfähig, bestimmend oder diplomatisch
- Exakt
- **Multitask-fähig**

Wie bei einer guten Yoga-Session kommt es auf Balance an.

Das bringen Sie mit
Die weiter **oben genannten Tätigkeiten beherrschen Sie** oder sind aufgrund Ihrer schnellen Auffassungsgabe in der Lage, diese rasch zu erlernen. Weiterhin zeichnen Sie sich aus durch:

- Gewandtes Schweizerdeutsch
- Beherrschen des MS-Office Pakets, inkl. PDFCreator und TEAMS
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform in deutscher Sprache

+41 55 412 77 77 | info@teamgold.ch | teamgold.ch

TEAMGOLD
Das Team macht den Erfolg

Das gibt es zu tun
Fokus 1: Administration

- Posteingang bearbeiten (digital und physisch)
- Dokumente archivieren und verwalten
- Protokolle, Verträge und Berichte korrekturlesen und versenden
- Adressverwaltung
- Rechnungs- und Vertragskontrolle

Fokus 2: Organisation

- Kundenempfang
- Unterstützung der Projektleiter
- Materialbestellungen
- Betreuung der Sitzungszimmer
- Organisation des Büroalltags
- Verwaltung von Büromaterial, Getränken und Infrastruktur

Fokus 3: Unterstützung & Koordination

- Verwaltung der digitalen Signatur
- Unterstützung des Qualitätsmanagements
- Pflege interner Dokumentationen
- Mitarbeit bei organisatorischen Verbesserungen

Das erwartet Sie
Ein Arbeitgeber, der auf Qualität statt Hektik setzt.

- Familiäres Umfeld
- Hoch motiviertes Team
- Spannende Bauprojekte
- Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Infrastruktur
- Zentrale Lage in Zürich
- Wertschätzender Umgang

Lassen Sie sich diese vielfältigen Chancen nicht entgehen und **profitieren Sie von dieser aussergewöhnlichen Perspektive für Ihre Karriere.** Gerne erzähle ich Ihnen persönlich mehr über diese spannende Vakanz. Oder senden Sie mir gleich Ihre aussagekräftige Bewerbung. Namasté müssen Sie übrigens nicht sagen. Ein überzeugendes «Ich kann das» reicht vollkommen. Rufen Sie mich an!

Weitere Vakanzen in diesem Betrieb

- Bau- & Projektleiter*in für architektonisch anspruchsvolle Bauvorhaben
- Projektleiterin / Baumanagerin – Taktgefühl, Eleganz und Win-Win-Situationen
- Administration 60%: Ruhepol mit Überblick gesucht
- Bau-, Projektleiter für die Qualitätsicherung
- Administration und Marketing: Echte Perle gesucht
- Bau-, Projektleiter*in für ökologische Holzbau-Projekte
- Administration und Marketing: Echte Perle gesucht 70-100%
- Projektleiterassistentin - Bau-Bootcamp im Seefeld
- Baukostenplaner / Bauökonom – Strategie, Zahlen und der perfekte „Game Plan".

Für Sie empfohlene Vakanzen

- Technische Sachbearbeiter*in und CAD Konstrukteur*in
- Sachbearbeiter/in Technik Fassadenbau: Mit Präzision zur Bestmarke!