



Assistenz Projekt- und Bauleitung

80 - 100 %

Du suchst eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem innovativen und familiären Umfeld? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir sind eine Generalunternehmung mit Sitz in Immensee und Teil der C. Vanoli Gruppe. Zur Verstärkung unseres Sekretariat-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und motivierte Persönlichkeit als Assistenz Projekt- und Bauleitung.

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projekt- und Bauleiter
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Bedienung der Telefonzentrale)
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch
- Sitzungsplanung, Protokollführung und Vorbereitung von Präsentationen
- Kreditoren- und Debitorenbearbeitung
- Offertenmanagement
- Unterstützung des Teams bei IT-Fragen
- Unterstützung bei der Betreuung von KV-Lernenden
- Administrative Unterstützung der Vanoli Immobilien Treuhand AG
- Pflege der Homepage und Social-Media-Kanäle

Dein Profil

- Ausbildung: Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung: Berufspraxis in einer ähnlichen Position, idealerweise in der Baubranche
- Sprachkenntnisse: Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- IT-Kompetenz: Allgemeine IT-Affinität und sicherer Umgang mit Microsoft 365, Kenntnisse in Messerli BAUAD von Vorteil
- Eigenschaften: Teamfähigkeit, Flexibilität, Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Arbeitsweise: Strukturiert, selbstständig und effizient – Du arbeitest genau, lernst schnell und denkst vorausschauend.
- Engagement: Du hinterfragst Abläufe, bringst Ideen ein und zeigst Eigeninitiative, um Prozesse aktiv mitzugestalten.
- Führerschein: Kategorie B von Vorteil

Das bieten wir Dir

- Eine vielseitige und selbstständige Tätigkeit
- Ein engagiertes und kompetentes Team
- Eigenverantwortung in einem langjährigen Familienunternehmen
- Unterstützung bei Weiterbildungen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an **personal@c-vanoli.ch**.
Nora Arnold (041 854 60 33) steht Dir bei Fragen gerne zur Verfügung.