

Die LBM Partner AG ist ein Unternehmen, welches Qualität mit Beständigkeit verbindet. Zu unseren Kompetenzen zählen Entwicklungen, Baumanagement, Bautreuhand sowie Gesamtdienstleistungen rund ums Bauwesen. Dank der schlanken Strukturen und dem Vertrauen in unsere Mitarbeiter schaffen wir Arbeitsbedingungen, welche Selbständigkeit, Innovation sowie umfangreiche Kompetenzen garantieren. Unser solider Auftragsbestand wächst durch neue attraktive Projekte stetig. Deshalb suchen wir für den Standort **Dietlikon** per sofort oder nach Vereinbarung eine

Kaufmännische Sachbearbeiterin 60-100%

Wir bieten Ihnen:

- Viel Eigenverantwortung und Kompetenzen
- Ein kollegiales, unterstützendes und motiviertes Team
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit

Ihr Aufgabengebiet

- Führung des Sekretariats, dem Niederlassungsleiter unterstellt
- Vertragswesen und Sachbearbeitung in der Bauadministration
- Allgemeine administrative Arbeiten wie Zahlungsverkehr, Korrespondenz, Empfang usw.
- Terminierung und Koordinierung von Sitzungen
- Unterstützung der Projekt- und Bauleiter in den täglichen Aufgaben
- Organisation von Events
- Zusammenarbeit mit externen Anspruchsgruppen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (ca. 2 Jahre Berufserfahrung)
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie MesserliBAUAD oder PROVIS
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Grundkenntnisse in Englisch
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Selbständige, engagierte und proaktive Persönlichkeit

Sehen Sie eine Chance Ihrem Berufsleben neuen Schwung zu verleihen und Lebensqualität zu gewinnen?
So freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen:

LBM Partner AG
Herr Florian Füssl
Industriestrasse 24
8305 Dietlikon
www.lbm-partner.ch