

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

Projektassistentin / Projektassistent 80 – 100 %

Wir bieten Ihnen:

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

Ihr Aufgabengebiet

- Sachbearbeitung in der Bauadministration
- Allgemeine administrative Arbeiten wie Zahlungsverkehr, Korrespondenz, Telefonie usw.
- Terminierung und Koordinierung von Sitzungen
- Unterstützung der Projekt- und Bauleiter in den täglichen Aufgaben
- Zusammenarbeit mit externen Anspruchsgruppen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mehrjährige Berufserfahrung oder Wiedereinstieg)
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS-Office (Messerli BAUAD von Vorteil)
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- 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 Mike Badertscher
Rösslimatte 7
8808 Pfäffikon SZ
www.lbm-partner.ch

055 525 06 30
mike.badertscher@lbm-partner.ch
www.lbm-partner.ch