



Zur Ergänzung unseres Teams in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Projektassistent:in (50% – 60%)

Dein „innerer Monk“ ist bei uns herzlich willkommen!

Du liebst es, wenn Zahlen stimmen, Dokumente sauber abgelegt sind und am Ende alles dort ist, wo es hingehört? Gleichzeitig bist du unkompliziert, packst gerne mit an und hast kein Problem damit, wenn im Büro auch mal etwas läuft? Dann könntest du ziemlich gut zu uns passen.

Wer wir sind:

Wir sind ein eingespieltes Ingenieurbüro mit rund 25 Mitarbeitenden und familiärem Spirit. Wir planen und begleiten spannende Infrastrukturprojekte in der ganzen Schweiz. Bei uns zählen Eigenverantwortung, kurze Wege und gegenseitige Unterstützung. Wir arbeiten professionell, lachen auch gerne mal miteinander und schätzen Menschen, die mitdenken und sich einbringen.

Dein Daily Business:

- **Struktur-Profi:** Du prüfst Projektrapporte, erstellst unsere Rechnungen und sorgst dafür, dass Zahlen und Angaben stimmen.
- **Projekt-Support:** Du unterstützt unsere Projektleiter bei administrativen Aufgaben, z.B. bei der Kontrolle von Unternehmerrechnungen, bei Dokumentationen oder wenn irgendwo organisatorisch eine helfende Hand gefragt ist.
- **Offert-Support:** Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Erstellung unserer Offerten für öffentliche Ausschreibungen und weitere spannende Projekte.
- **Organisationstalent:** Du behältst Termine und Pendenzen im Blick und hilfst mit, dass unser Projekt- und Büroalltag rund läuft.
- **Event-Profi:** Vom Messeauftritt bis zum Mitarbeiterevent - du organisierst mit und sorgst dafür, dass auch neben den Projekten etwas läuft.
- **Tool-Junkie:** MS 365 ist für dich Alltag und du pflegst unsere Daten zuverlässig in den internen Systemen.

Das bringst du mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer administrativen Funktion
- Sehr gutes Deutsch und ein gutes Auge für Rechtschreibung und Gestaltung
- Du arbeitest exakt, zuverlässig und selbständig.
- Ausgeprägte Teamplayer-Mentalität und die Fähigkeit zu priorisieren
- Offene und ehrliche Kommunikation sowie eine Prise Humor

Was dich bei uns erwartet:

Keine anonyme Grossfirma und keine fünf Hierarchiestufen für einen Entscheid. Dafür bekommst du bei uns viel Eigenverantwortung, abwechslungsreiche Aufgaben und direkten Kontakt zu Projektleitern und der Geschäftsführung. Du wirst Teil eines kleinen Teams, in dem man sich kennt, sich gegenseitig hilft und gemeinsam dafür sorgt, dass unsere Projekte funktionieren.

Wir suchen nicht einfach jemanden, der Aufgaben abarbeitet. Wir suchen eine Persönlichkeit, die mitdenkt, Verantwortung übernimmt und Lust hat, unseren Büro- und Projektalltag aktiv mitzugestalten.

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@saubergisin.ch. Wenn du vorher noch etwas wissen möchtest, erreichst du uns unter 044 908 26 36.