



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Sachbearbeiter/in 60% im Fachbereich Architektur und Baurealisation

Als Assistent/in unterstützen Sie die Planung und Bauleitung in administrativen und organisatorischen Belangen von der Entwicklung bis zur Fertigstellung.

Ihr Aufgabenbereich:

- Submissionswesen, Werkverträge, Rechnungskontrolle
- Baubuchhaltung und Baudokumentationen
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, MWSt-Abrechnung

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Architektur- oder Baubranche. Sie bringen sehr gute EDV-Kenntnisse mit (MS-Office und Bauadministrationssoftware) und sind versiert im Umgang mit Zahlen.

Exaktes Arbeiten in Kombination mit diplomatischem Geschick und einer fröhlichen Wesensart zeichnen Sie aus.

Haben Sie Lust auf eine vielseitige Stelle mit grossem persönlichem Entfaltungsspielraum in einem motivierten Team? Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen und erwarten gerne Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Forster Plan AG, Tundwilerweg 18, 4915 St. Urban
franziska.forster@forster-plan.ch | www.forster-plan.ch