



A – wie mitArbeiter

Wir suchen einen oder eine Assistent/in

Als renommiertes Unternehmen in der Architekturbranche setzen wir Massstäbe in der Entwicklung, Planung, Ausführung und Vermarktung hochwertige Immobilienprojekte. Unsere Projekte zeichnen sich durch innovative, individuelle Architektur sowie nachhaltige Bauweise aus. Wir streben nach Excellence durch kreatives Design.

Für unser motiviertes Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und versierte/n

ASSISTENT/IN

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Honorarofferten,-verträgen und-rechnungen
- Erstellung von Verkaufsdokumentationen (InDesign)
- Neue Bauprojekte aufschalten (Website und SMG)
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz
- Termin- und Besprechungskoordination
- Persönliche Kontaktpflege zu Bauinteressenten und Bauherrschaften

Dein Profil

- Du verfügst über eine fundierte Ausbildung und drei Jahre Berufserfahrung, von Vorteil in der Immobilienbranche
- Du bist im Umgang mit MS Office versiert und drückst dich stilsicher in Wort und Schrift aus
- Du bist eine aufgestellte und pflichtbewusste Person
- Du besitzt starke organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten die Möglichkeit, an spannenden und herausfordernden Projekten in einem kreativen und dynamischen Umfeld zu arbeiten.

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung.

Ihr Kontakt: Tina Hechtli, t.hechtli@borerarchitektur.ch