RLC

Kompetenz am Bau

Bauleitungs-assistent*in 50-70%

Organisationstalent mit Freude an vielseitigen Aufgaben gesucht
Wir sind ein innovatives Architekturbüro mit rund 90 Mitarbeitenden an den Standorten Rheineck und Winterthur. Gemeinsam entwickeln und realisieren wir hochwertige Architekturprojekte mit Leidenschaft, Präzision und einem starken Teamgeist.

Zur Verstärkung unseres Teams in Rheineck suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die gerne organisiert, mitdenkt und anpackt. In dieser vielseitigen Funktion unterstützt du unsere Bauleitung und übernimmst weitere administrative Aufgaben innerhalb des Unternehmens.

Deine Aufgaben
- Administrative und organisatorische Unterstützung unserer Bauleitung
- Rechnungsabwicklung & Kostenkontrolle von Bauprojekten mit Messerli Bauad
- Erstellung und Pflege von Excel-Auswertungen und Übersichten
- Unterstützung bei Baudokumentationen und Korrespondenz
- Vielseitige Assistenzaufgaben innerhalb des Unternehmens
- Unterstützung am Empfang und Betreuung unserer Kunden und Geschäftspartner

Das bringst du mit
- Du verfügst über eine Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Bau- oder Immobilienumfeld.
- Sehr gute Excel- und Word-Kenntnisse sowie idealerweise Erfahrung mit Messerli Bauad zeichnen dich aus.
- Du verfügst über eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Du bist ein Organisationstalent und hast Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben.
- Du hast ein freundliches und professionelles Auftreten, der Kontakt mit Menschen bereitet dir Freude.

Haben wir dein Interesse geweckt?
Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

jobs@rlc.ch
RLC Architekten AG, Rheineck

Bei Fragen zum Job wende dich gerne an Janine Smith, Leitung HR, T +41 71 886 17 42.

Unsere Benefits
Spannende Projekte, moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten, Weiterentwicklungsmöglichkeiten und ein super Team!