

Kompetenz durch Erfahrung und Engagement

Wir sind auf der Suche nach einer engagierten Person, die unser Team als Unterstützung für den Geschäftsführer in den Bereichen Bauherrenberatung und administrativen Aufgaben ergänzt. Diese Position bietet die Möglichkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld zu arbeiten und sich weiterzuentwickeln.

## **Bauherrenberatung und Administrative Assistenz (Pensum ca. 70 - 100%)**

### **Ihre Tätigkeiten:**

- Beratung von Bauherren und Kunden in allen Phasen des Bauprojekts
- Unterstützung des Geschäftsführers bei administrativen Aufgaben wie Terminplanung, Korrespondenz und Dokumentenmanagement
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Reisen
- Pflege von Kundenbeziehungen und Kundenservice
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bauwesen, Architektur, Immobilienmanagement oder einer verwandten Disziplin
- Erfahrung in der Bauherrenberatung oder im Baumanagement von Vorteil
- Exzellente Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

### **Wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten gestalten
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei der beruflichen Entwicklung
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Ein spannendes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Herausforderungen

Mehr Informationen zu Landis AG finden du auf [www.landis-ing.ch](http://www.landis-ing.ch).

Für Auskünfte kannst du den Stv. Geschäftsführer, Herr André Wenzinger, unter 043 500 45 83 anrufen oder senden gleich deine Bewerbung an [lea.brocker@landis-ing.ch](mailto:lea.brocker@landis-ing.ch).

Wir freuen uns auf deine schriftlichen Bewerbungsunterlagen.



**SWR+** integriert in das Kompetenznetzwerk der Landis AG

Zertifiziert nach der ISO Norm 9001:2015

