

# SPPR | Assistenz der Bereichsleitung mit Schwerpunkt auf Büro- und Projektmanagement (m/w/d)

**Wir planen und bauen Bühnen, Tribünen, Hallen, Pavillons und Ausstellungsbauten. Damit unterstützen wir die Realisierung spektakulärer Projekte auf der ganzen Welt - von individuellen kleineren Anlässen bis hin zu Superevents wie Olympische Spiele und Weltausstellungen. In unserem Team arbeiten erfahrene Umsetzer, Kreativköpfe, flexible Profis und zuverlässige Macher zusammen für ein gemeinsames Ziel: Event-Ideen so umzusetzen, dass sie beim Kunden wie beim Besucher einen bleibenden Eindruck hinterlassen.**

In dieser vielseitigen Rolle unterstützt du nicht nur unsere Führungskräfte und Projektleiter in ihrem täglichen Wirken, sondern gestaltest auch aktiv die organisatorische Exzellenz unseres Unternehmens mit. Deine Aufgaben umfassen:

## **Was bieten wir?**

- als moderner und zukunftsorientierter Arbeitgeber aus der Region bieten wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter so einiges.
- internationales Umfeld von Spanisch, Englisch bis Tschechisch. Wir sind global tätig.
- 6 Wochen Ferien. Energietanken ist wichtig, nur so können wir richtig performen.
- 100% Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall/Mutterschaft/Militär. Bei uns lösen Ausfälle keine finanziellen Sorgen aus.
- mindestens 2 Mitarbeiteranlässe pro Jahr. Unsere Feste sind weit über die Region bekannt.
- erfahrene Kolleginnen und Kollegen. Im Schnitt sind unsere Mitarbeitende über 9 Jahre bei uns!
- und dann sind noch gratis Parkplätze, gratis Kaffee, Beteiligung an den Handykosten, Tickets für spannende Events, uvm.

## **Dein Bereich:**

- Office Management: Du bist das organisatorische Herzstück unseres Büros, förderst eine positive Arbeitskultur und hältst alles am Laufen – von der allgemeinen Büroverwaltung über strategische Planung bis hin zur Organisation von Meetings, Schulungen und Veranstaltungen.
- Projektadministration bei Grossprojekten: Mit deinem Talent für Organisation und Zeitmanagement unterstützt du die Projektleitung administrativ, überwachst interne Prozesse, sorgst für die Einhaltung von Meilensteinen und übernimmst die Nachverfolgung von Projektunterlagen und Gewährleistungen.

- Kaufmännische und administrative Unterstützung: Du bist die rechte Hand der Bereichsleitung, indem du das Dokumenten-, Datenbank- und Vertragsmanagement übernimmst sowie Kunden- und Lieferantenbeziehungen pflegst.
- Angebotsmanagement: Deine Fähigkeiten in der Erstellung von Angebotstexten, der Zusammenstellung von Angebotsunterlagen und der Organisation von Dokumenten kommen hier voll zum Tragen.
- Kommunikation: Du verstärkst die interne und externe Kommunikation, managst Auftritte in sozialen Medien und unterstützt das Marketing.

### **Deine Skills:**

- Du hast deine Ausbildung im Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bereich abgeschlossen.
- Du bringst bereits Erfahrung aus administrativen Bürotätigkeiten mit – wenn du im Baugewerbe gearbeitet hast, umso besser!
- Du weisst, wie man Budgets verwaltet, interne Prozesse und Ablagesysteme entwickelt und auch in hektischen Zeiten den Kopf kühl hält.
- Vertrauliche Infos sind bei dir in sicheren Händen.
- Du bist flexibel und behältst auch in Stresssituationen deine Professionalität.
- Du hast schon mit Ablaufdiagrammen, technischen Dokumentationen und Zeitplänen gearbeitet und fühlst dich in der Welt von Word, Excel und PowerPoint zu Hause.
- Microsoft Project (oder ähnliche Projektmanagement-Software) ist kein Neuland für dich.
- Organisieren und Zeit managen? Das kannst du im Schlaf!
- Teamgeist ist für dich nicht nur ein Wort, sondern gelebte Praxis.
- Deutsch und Englisch sprichst du fließend, und wenn du noch eine dritte Sprache (ITA/FRA) sprichst, wäre das das Tüpfelchen auf dem i.

Boban Atanasovski  
E-Mail: [jobs@nussli.com](mailto:jobs@nussli.com)

### **Personalvermittler**

Kleiner Hinweis für unsere Kollegen aus den Personalvermittlungen. Wir möchten die Stelle vorab selber besetzen. Sollten wir widererwarten ;-) nicht erfolgreich sein, melden wir uns gerne selber bei euch. Vielen Dank für euer Verständnis.