

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

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.