

Die IMAG Gruppe sucht: Leitung Administration

- Standort: Zürich
- Fachverantwortung für den administrativen Bereich
- Positives Betriebsklima mit wirkungsvoller Feedbackkultur
- Angemessene Entlohnung mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Equipment
- Intensive individuelle Weiterbildung am eigenen **IMAG Campus** mit persönlichem Trainer
- E-Mail an bewerbungen@imag-gruppe.ch

IMAG

GRUPPE

Die IMAG Gruppe ist eine inhabergeführte Schweizer Unternehmensgruppe, die alle Management-Dienstleistungen für Immobilienprojekte in der Region Zürich und Zug erbringt. Dabei bietet die IMAG Gruppe massgeschneiderte Lösungen, die flexibel und verlässlich umgesetzt werden. Unser Fokus liegt auf qualitativen Bauten für unsere Kunden, der Förderung und Entwicklung unserer Mitarbeitenden sowie einem nachhaltigen Umgang mit unserer Umwelt. Dabei setzen wir auf flache Hierarchien, direkte Kommunikation und ein inspirierendes Arbeitsumfeld.

Leitung Administration

Pensum: 80–100 % | Arbeitsort: Wallisellen

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, strukturierte Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Organisationstalent. In dieser Rolle übernehmen Sie die **Fachverantwortung für den administrativen Bereich** in der IMAG Gruppe. Sie stellen sicher, dass alle administrativen Abläufe reibungslos funktionieren, koordinieren Aufgaben innerhalb der Administration und wirken selbst aktiv im Tagesgeschäft mit. Diese Position beinhaltet keine disziplinarische Führungsverantwortung, sondern eine koordinierende und organisatorische Fachverantwortung.

Ihr Verantwortungsbereich:

- Fachverantwortung für den administrativen Bereich
- Vorbereitung und Versand der Submissionsunterlagen sowie Erstellung von Angebotsvergleich, Abgebot und Vergabeantrag, Erstellung von Werkverträgen und Nachträgen
- Mithilfe im Abnahme-/ Mängelbehebungsprozess sowie Zusammenstellung der Schlussdokumentation
- Unterstützung bei der Organisation von Anlässen
- Sicherstellung einer strukturierten digitalen Ablage und Datenpflege
- Laufende Optimierung der administrativen Prozesse und Schnittstellen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sie sind eine Persönlichkeit mit fundierter Praxiserfahrung und bringen mehrere Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion mit – vorzugsweise in einem Baumanagement- oder Total-/Generalunternehmen
- Sie beherrschen Microsoft Office sicher und haben idealerweise Erfahrung mit MesserliBAUAD, Adobe, Teams und REALVIEW
- Sie arbeiten ziel- und lösungsorientiert, denken mit und behalten auch in hektischen Phasen den Überblick
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und fördern eine offene, konstruktive Teamkultur

Das bieten wir Ihnen:

- Positives Betriebsklima mit wirkungsvoller Feedbackkultur
- Angemessene Entlohnung mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Intensive individuelle Weiterentwicklung (Schulungen, Workshops, Praxistage, Coachings) in Führung und Kommunikation am eigenen IMAG Campus mit persönlichem Trainer
- Hochwertiges Equipment
- Digitales arbeiten, weitgehend papierlos
- Modernes und klimatisiertes Büro inmitten des pulsierenden Glattzentrums, weitgehend papierlos
- zahlreiche Verpflegungsangebote und attraktive Einkaufsvorteile im Glattzentrum

Sie wollen Ihr Potenzial entfalten und sich weiterentwickeln? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne direkt an: bewerbungen@imag-gruppe.ch

Ihre Bewerbung werden wir selbstverständlich streng vertraulich behandeln.

Mehr Info's zur IMAG Gruppe unter www.imag-gruppe.ch