

Die IMAG Gruppe sucht: Projektassistenz

- Standort: Zürich
- Administrative Unterstützung der Bau-/ Projektleitung
- 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.

Projektassistenz

Pensum: 80–100 % | Arbeitsort: Wallisellen

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, mitdenkende Persönlichkeit mit einem hohen Qualitätsbewusstsein. In dieser Rolle unterstützen Sie die Projekt- und Bauleitung bei der organisatorischen und administrativen Abwicklung unserer Bauprojekte. Sie sorgen für einen strukturierten Ablauf im Hintergrund, behalten Termine, Dokumentationen und Prozesse im Blick und leisten damit einen wesentlichen Beitrag zum Projekterfolg. Sie schätzen ein vielseitiges Aufgabengebiet, arbeiten gerne im Team und bringen Ihre Stärken in der Organisation und Kommunikation gezielt ein.

Ihr Verantwortungsbereich:

- Administrative Unterstützung der Bau-/ Projektleitung
- 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
- 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 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