

konstrukt.

Konstrukt ist erfolgreich.

—
Unsere Firma expandiert und unser Team wächst.

—
Erfahrener Profi oder neues Talent: Konstrukt sucht Dich!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zur unbefristeten Festanstellung eine*n

GL Assistenz | Pensum 40-60%

Das sind deine Aufgaben

- Du repräsentierst die Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Du koordinierst Termine, protokollierst Sitzungen und bereitest Gespräche vor und nach
- Du arbeitest der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung zu
- Du unterstützt bei der Personaladministration
- Du bist verantwortlich für das Office Management des Firmensitzes

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung als HR-Fachfrau/-mann von Vorteil
- Freundliche Persönlichkeit mit gutem Kommunikationsstil und souveränem Auftreten
- Lösungsorientiert und offen für Neues
- Stressresistent und flexibel
- Proaktives, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Ein Muss sind Deine IT-Skills in der Anwendung von MS-Office

Darum startest Du bei uns

- Bestätigung in einem empathischen und engagierten Umfeld
- Ausrichtung auf eine nachhaltige Bauwirtschaft
- Digitale Methodik, effiziente Arbeitsprozesse und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitsweise mit Gleitzeit und Homeoffice
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Individuelle Förderung und ausgeprägte Weiterbildungskultur

Benefits

- **Moderne Arbeitsumgebung und eigener Arbeitsplatz**
- **Laptop und Natel als persönliche Arbeitsmittel**
- **Individuelle Unterstützung nachhaltiger Mobilität**
- **1 gemeinsamer und offerierter Lunch pro Woche**
- **6 Wochen Ferien pro Jahr**
- **4 Wochen Vaterschaftsurlaub**

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@konstrukt.ch
Bei Fragen steht Dir Benjamin Beck unter 044 201 40 11 gerne zur Verfügung.
Werde ein Baustein unserer Erfolgsgeschichte und melde Dich!