

Wir sind ein erfolgreiches Bauingenieurunternehmen im Raum Zürich, Zug, Aargau und Luzern mit rund 50 Mitarbeitenden und einer breiten Tätigkeitspalette.

Zur Verstärkung am Hauptsitz in Zürich suchen wir eine engagierte Persönlichkeit.

Assistent Geschäftsleitung / Team / Sekretariat 50% - 60% (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Projektassistenz für diverse Projekte in unseren Fachbereichen
- Organisation, Koordination und Bewirtschaftung von Terminen und Sitzungen
- Organisation und Betreuung des internen Managementsystems
- Ausführung von Arbeiten im Rahmen des Sekretariatspools
- Bewirtschaftung Website, LinkedIn
- Unterstützung im Offertwesen

Wir bieten

- Vielseitige Aufgaben in abwechslungsreichen, interessanten Projekten
- Angenehmes und motivierendes Arbeitsklima im Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Eidg. Fachausweis
- Mehrere Jahre Erfahrung in ähnlicher Position
- Gute Informatikkenntnisse (Office Software, kollaborative Plattformen usw.) und ein Flair für den Umgang mit Tools (z.B. Website, LinkedIn etc.)
- Adressatengerechte, mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, primär in Deutsch

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Der verantwortliche Geschäftsleiter Stefan Seydl (T 043 244 82 82) beantwortet gerne Ihre Fragen und freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Eichenberger AG Bauingenieure und Planer

Sumatrastrasse 22, 8006 Zürich

eag-zh@eichenberger-ing.ch, www.eichenberger-ing.ch