

Zur Ergänzung unseres Teams in Biel-Bienne suchen wir, per sofort oder nach Vereinbarung, eine:n

Projektassistent:in (50-80%)

für die administrative Unterstützung der Projekt- und Gesamtprojektleitung, sowie Buchhaltungs- und HR-Aufgaben der wahlruefli AG.

wer sind wir?

Unser Büro ist seit über 40 Jahren im zweisprachigen Biel-Bienne tätig. Wir sind mit einem bewährten und leistungsfähigen Team an der Entwicklung und Umsetzung von zahlreichen Projekten mit hohem Anspruch an Gestaltung und Qualität beschäftigt. Unser Spektrum umfasst alle Planungsphasen sowie die Teilnahme an interessanten Studienaufträgen und Wettbewerben. Für die Bewältigung grösserer Aufgaben haben wir uns vor über zehn Jahren zur ARGE wahlruefli rollimarchini zusammengeschlossen und sind gemeinsam in mehreren Projekten als Wettbewerbs- und Planungsteam erfolgreich.

wen suchen wir?

Wir suchen eine offene und teamfähige Persönlichkeit. Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten fällt Ihnen leicht. Wir stellen uns eine Anstellung zwischen 50 - 80% vor, je nach Übernahme der 'zusätzlichen' administrativen Aufgaben Projektassistent. Sie können sich auf Deutsch als Hauptsprache gut in Wort und Schrift ausdrücken und haben sehr gute Kenntnisse in Französisch. Flexible Arbeitszeiten sind möglich. Mit Ihren Kernkompetenzen agieren Sie in folgenden Aufgabenbereichen:

Projektassistentenz

Administrative Unterstützung der Projekt- und Gesamtprojektleitung durch Baubuchhaltung mit Administration, Offert- und Vergabewesen Vertragserstellung und Sekretariatsaufgaben

Buchhaltung

Rechnungswesen Kreditoren / Debitorenkontrolle

Human Resources

Organisation und Beisitz an Mitarbeitergesprächen, Mitarbeiter Verträge, Abwicklung mit Sozialpartnern (SUVA, AHV etc.)
Organisation von Anlässen und Reisen

was bieten wir?

Innerhalb unseres engagierten und erfahrenen Teams bieten wir Ihnen eine attraktive Anstellung mit vielseitigen Aufgabenbereichen und Perspektive zur persönlichen Entwicklung. Neben einem hohen Grad an Eigenverantwortlichkeit runden faire Anstellungsbedingungen, ein gutes Arbeitsklima und eine professionelle Infrastruktur unser Angebot ab. Homeoffice ist möglich.

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an office@wahlruefli.ch freuen wir uns!

weitere Fragen?

Gerne erteilt Ihnen Fabio Vescovi weitere Auskünfte.

Einen Einblick in unsere Projekte erhalten Sie beim Besuch unserer homepage: www.wahlruefli.ch