



Wir sind ein erfolgreiches Ingenieurbüro für Heizung- Lüftung- Klimaplanungen sowie für die Fachkoordination Gebäudetechnik und arbeiten eng mit unserer Schwesterfirma, der ing.-büro riesen AG zusammen. Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir eine

## Projektassistenz (m/w) 40 – 60%

### Ihre Aufgaben

- Diverse Sekretariatsaufgaben (Telefon, Post, Empfang etc.)
- Organisation von Kunden- und Mitarbeiteranlässen
- Allgemeine Projektadministration inklusive Dokumentation
- Administrative Unterstützung des Projektleiters inklusive Projektcontrolling
- Erstellen von Offerten, Werkverträgen und Nachträgen nach Angaben der Vorgesetzten
- Organisation des Submissionsversandes und Durchführen von Offert-Vergleichen
- Abfassen von Bausitzungsprotokollen
- Koordination interne und externe Sitzungen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit IT-Affinität und Zahlenflair
- Gute Kenntnisse in MS Office Produkten
- Persönliche Eigenschaften: selbstständig, zuverlässig, initiativ, dienstleistungsorientiert, kommunikations- und teamfähig

Wir bieten Ihnen eine moderne Arbeitsinfrastruktur und fortschrittliche Arbeitsbedingungen in einem spannenden und lebhaften Umfeld. Es erwartet Sie ein sehr abwechslungsreicher Job mit vielen unterschiedlichen Aufgaben, in denen Flexibilität, Spontaneität und kreatives Mitgestalten möglich und nützlich sind. Ein motiviertes Team und eine ausbaufähige Stelle warten auf Sie!

### Das ist Ihre Chance! Bewerben Sie sich noch heute!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an: [hr@strahm-ag.ch](mailto:hr@strahm-ag.ch)

Wir freuen uns auf Sie!

[www.strahm-ag.ch](http://www.strahm-ag.ch)