



Wir sind ein gut positioniertes Architekturbüro mit Tätigkeitsschwerpunkt im Kanton Bern und suchen per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Sachbearbeiter/-in Projektadministration 40-60%

[ba]

Deine vielseitige Verantwortung

- . Unterstützung Projekt- und Bauleiter in der Projektadministration
- . Erstellen von Protokollen und Pendenzenlisten
- . Administrative Abwicklung Auftragswesen
- . Rechnungskontrollen und Führen der Baubuchhaltung
- . Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Empfang, Telefon, Post, Sicherstellung Infrastruktur etc.)

Dein Profil und Know-how

- . Kaufmännische Grundausbildung EFZ
- . Einige Jahre Berufserfahrung im Baugewerbe oder Architekturbüro von Vorteil
- . Beherrschen der MS-Office-Palette sowie vorzugsweise der Messerli Bauadministration
- . Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- . Eine Affinität für Zahlen und logisches Denken
- . Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- . Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- . Rasche Auffassungsgabe sowie flexibles und initiatives Handeln
- . Zuverlässige/r, begeisterungsfähige/r Teamplayer/in

Wir bieten ein Aufgabengebiet mit hoher Selbständigkeit und zeitgemässen Anstellungsbedingungen in der vielseitigen Architekturbranche. Dem leistungsorientierten Arbeitsumfeld steht ein aufgestelltes, motiviertes Team in einem lebendigen und kreativen Umfeld gegenüber.

Bist du bereit, unser Team tatkräftig zu unterstützen? Dann freuen wir uns auf dein Bewerbungsdossier mit Foto bis am 5. Mai 2024 elektronisch an Michelle Beindorff, mbe@b-architekten.ch.

Für telefonische Auskünfte stehen wir gerne unter 033 655 30 65 zur Verfügung.