# STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

**Projektassistenz (60% - 80% Pensum)**

- KV-Ausbildung oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- gute Kenntnisse der gängigen Softwareprodukte (Bürosoftware von Microsoft) sowie geübte und effiziente Anwendung derselben.
- Erfahrung im Bauwesen ist von Vorteil.

**Arbeitsort:** Baden (Nähe Bahnhof)

**Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen unsere Projektleiterinnen und Projektleiter bei der administrativen, organisatorischen und sachlichen Bearbeitung ihrer Mandate.
- Sie übernehmen Aufgaben im Projektcontrolling, insbesondere im Vertrags- und Leistungscontrolling der einzelnen Vertragspartner.
- Sie führen Rechnungsprüfungen durch und wirken bei der Investitionsplanung mit.
- Sie unterstützen das Team im Beschaffungswesen und in der Akquisition.

**Das bringen Sie mit:**

- Sie arbeiten flexibel, selbstständig und eigenverantwortlich.
- Sie sind teamfähig und schätzen die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
- Sie sind offen für vielseitige und thematisch abwechslungsreiche Aufgabenstellungen.
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in einem vielfältigen Arbeitsumfeld den Überblick und gehen neue Herausforderungen selbständig an.

**Benefits:**

- Jahresarbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten
- Teilzeitarbeit begleitend zum Studium möglich
- Homeoffice
- Weiterbildung
- Moderne Büroinfrastruktur
- Motivierte Kolleginnen und Kollegen
- Kollegiale, partnerschaftliche Zusammenarbeit
- Partizipation am Erfolg
- Mitgestaltung der Zukunft unserer Firma

Wir freuen uns auf Ihren Kontakt / Ihre Bewerbungsunterlagen.

Christoph Marti, Geschäftsführer, info@rrag.ch, 056 203 72 11