



CHALETBAU MATTI

Der führende Totalunternehmer für exklusive Immobilien



In der Region Gstaad verwirklichen wir für unsere anspruchsvolle Kundschaft Träume im traditionellen Holzbaustil mit einem Innenleben, welches sich durch Qualität und Handwerkskunst in Kombination mit neuester Technologie auszeichnet.

Zur Verstärkung unseres Teams in Gstaad suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

PROJEKTASSISTENT/IN IM BEREICH BAU UND IMMOBILIEN (80 - 100%)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Projektleitung bei der administrativen Abwicklung unserer Bau- und Immobilienprojekte. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Kontrolle und Verarbeitung von Lieferantenrechnungen
- Erstellung und Verwaltung von Verträgen, Kundenrechnungen, sowie Zahlungsdokumenten
- Erfassung und Verbuchung von Rechnungen in der Baubuchhaltung
- Unterstützung bei der Budget- und Kostenkontrolle
- Erarbeitung von projektbezogener Dokumentation und Korrespondenz
- Allgemeine administrative Aufgaben

Sie:

- verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- bringen Erfahrung in der Administration, idealerweise im Bau- oder Immobilienbereich mit
- sprechen **Deutsch** und Französisch – **Bilingue von Vorteil**
- arbeiten strukturiert, exakt und selbstständig
- sind vertraut mit MS Office und idealerweise mit Projektsoftware wie Provis
- sind teamfähig, diskret und zeigen Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- ein dynamisches, 2-sprachiges Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine moderne Infrastruktur
- eine langfristige Perspektive
- attraktive und zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann melden Sie sich bei Nicolas Schorderet (+41 33 748 90 14) und/oder senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@chaletbaumatti.ch.

Wir freuen uns auf Sie!