

### Wir setzen Bauvorhaben in Metall um.

Mit einem eingespielten, kompetenten und kreativen Team, viel Know-how und über 30 Jahre Erfahrung erarbeiten wir Lösungen und Visionen.

[www.drawag-metallbau.ch](http://www.drawag-metallbau.ch)

Wir suchen für den Standort Adliswil eine/n **Assistent\*in Projektleitung 80-100%**

### AUFGABENBEREICHE

- Administrative Unterstützung der Projektleiter
- Überwachung und Koordination von Projektabläufen
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Allgemeine Büroorganisation und Dokumentenpflege
- Protokollführung bei Meetings
- Pflege und Verwaltung der Dokumentenablage

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fach- oder Branchenkenntnisse von Vorteil
- Freude an der Arbeit mit einem ERP-System
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### BENEFITS

- Unbefristete Anstellung mit langfristiger Perspektive
- Attraktiver Lohn und gute Sozialleistungen
- Moderne Arbeitsumgebung mit flexiblen Strukturen
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen Entwicklung
- 5 Wochen Ferien für eine optimale Work-Life-Balance

**Möchten Sie ein Teil unseres Teams werden?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@drawag.ch](mailto:personal@drawag.ch)