

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

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