ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN 50%

Die terra vermessungen ag gehört zu den führenden Dienstleistern für Ingenieurvermessung, mobile Vermessung, Geomonitoring und Building Information Modeling (BIM). Als Unternehmen der MEB Group mit über 120 Mitarbeitenden überzeugen wir in der Schweiz und international durch innovative und einzigartige Vermessungsleistungen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Stadt Zürich suchen wir eine motivierte Persönlichkeit zur organisatorischen und administrativen Unterstützung unserer Projekt- und Abteilungsleiter:

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Projektleiter bei der Offert- und Rechnungsstellung inkl. Kontrolle und Überwachung der Abrechnungen
- Diverse Korrespondenz für die Projekt- und Standortleitung
- Bewirtschaftung der Adress- und Projektdatenbanken sowie der Offertgrundlagen
- Organisation von Anlässen und Meetings
- Allgemeine Administration wie Postwesen, Verwaltung von Büromaterial und Arbeitskleidung, Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in der Baubranche
- Organisationstalent mit Verständnis für die Geschäftsprozesse eines KMU-Betriebes
- Muttersprache Deutsch, einfache Korrespondenz in Franöszisch und Englisch möglich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähige Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe

Ihre Chancen:

- Abwechslungreise Tätigkeiten in einem spannenden, dynamischen Umfeld
- Motiviertes Team in einer innovativen Umgebung
- Arbeitsplatz im Stadtzentrum Zürich
- Flexibilität und kurze Entscheidungswege

Haben wir Ihr Interesse geweckt oder haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie Marc Amsler, Standortleiter Zürich, wenn Sie mehr über unsere Arbeit erfahren möchten.

Bewerbungsunterlagen direkt per Mail an:
Marc Amsler
personal@mebgroup.ch

terra vermessungen ag
Obstgartenstrasse 7
CH-8006 Zürich
Tel +41 43 255 20 30
www.terra.ch

terra® vermessungen

www.mebgroup.ch