

Wir begleiten Bauprojekte in den unterschiedlichsten Segmenten der Gastronomie von der strategischen Planung bis hin zur Inbetriebnahme. Anhand von Grundlagenermittlungen sammeln wir Fakten und Erwartungen, analysieren die Gegebenheiten, prüfen Machbarkeiten, entwickeln Konzepte und planen die Umsetzung.

Als Verstärkung für unser Büro in Kloten – verbunden mit gelegentlichen Auswärtsterminen – suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte

Projekt-/Betriebsassistentz (50-80%)

// Deine Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäfts- und Projektleitung (Terminkoordination, Projekt-administration, Dokumentenverwaltung, Präsentationen, Protokolle, Sitzungsteilnahmen etc.)
- Erstellung von Honorarofferten
- Bearbeitung von Submissionen, Offerten und Vergaben
- Bearbeiten von Planungstools nach Vorgaben
- Rapportierung und Verrechnung von Leistungen
- Pflege der Internetseite und Publikation von Beiträgen auf den sozialen Medien
- Prozessoptimierung

// Dein Profil

- Ausbildung in einem technischen, handwerklichen, kaufmännischen oder zeichnerischen Beruf sowie entsprechende Berufserfahrung
- Technisches Verständnis mit guter, räumlicher Vorstellungskraft und Affinität zum Bauwesen und zur Gastronomie
- Dienstleistungsorientiertes Organisationstalent mit sorgfältiger und strukturierter Arbeitsweise
- Sicher im Umgang mit Zahlen sowie vernetztes Denken und Handeln
- Solide Kenntnisse in MS Office (Word, Excel und Outlook)
- KI-Affinität zur Optimierung von Prozessen
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch in Wort und Schrift (Muttersprache)
- CAD-Grundkenntnisse (AutoCAD) und BIM-Erfahrung (Revit) von Vorteil

// Über uns

Wir bieten dir eine herausfordernde Aufgabe mit Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb eines ambitionierten Teams. Du kannst deine Arbeitszeiten und teilweise auch den Arbeitsort (Homeoffice) nach einer Einführungsphase weitgehend selber flexibel einplanen. Es erwartet dich ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in unserem nahezu papierlosen Büro. Einkaufs-, Transport- und Verpflegungsmöglichkeiten befinden sich direkt vor Ort.

Suchst du genau diese Herausforderung? Dann erwarten wir gerne deine komplette Bewerbung (Lebenslauf, Foto und sämtliche Zeugnisse / Zertifikate) in elektronischer Form. Bei allfälligen Fragen steht dir Ralf Ruesch telefonisch zur Verfügung. Wir freuen uns auf dein Dossier und darauf, dich bald kennenzulernen!

// Koordinaten

Profiplan AG
Herr Ralf Ruesch, Mitinhaber & Geschäftsführer
Schaffhauserstrasse 134, 8302 Kloten
Telefon +41 (0)79 332 77 45
Mail ralf.ruesch@profiplan.ch