



**Projektassistent (m/w/d) 100%**

**Avesto AG**

Wir sind ein Baumanagementbüro mit Sitz in Zürich Seebach und haben uns auf Bauprojekte im Grossraum Zürich spezialisiert. Wir sind auf der Suche nach einem Teammitglied, welches die gleiche Leidenschaft für die Bauindustrie mitbringt und ein Teil zum Erfolg unseres spannenden Projektportfolios beitragen will.

**Ihre Aufgaben**

Sie unterstützen unser Bau-/Projektleitungsteam in administrativen Bereichen und stellen sicher, dass die hohen Anforderungen an unser internes Qualitätsmanagement eingehalten wird. Sie unterstützen in den Bereichen Submission und Vertragswesen unser Ausführungsteam.

**Ihr Profil**

Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung mit Eidg. Fachausweis.  
Erfahrung im Bereich Administration und bringen Ideen mit die Qualitätssicherung zu optimieren und interne Prozesse zu optimieren. Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Bereich von MS-Office und beherrschen die Handhabung mit (Word, Excel, PowerPoint, Publisher) mühelos.  
vorzugsweise kennen Sie sich mit dem Bauadministrationsprogramm Messerli aus.

**Was wir Ihnen bieten**

Avesto AG bietet Ihnen eine Marktgerechte Entlohnung und ein spannendes Bonussystem. Zusätzlich bieten wir spezielle Benefits und die Möglichkeit, an Projekten der Superlative mitzuwirken. Sie haben die Chance, sich in einem dynamischen Umfeld weiterzuentwickeln und Verantwortung zu übernehmen.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [wehrli@avesto-ag.ch](mailto:wehrli@avesto-ag.ch)