



Unser Team in Zürich ist auf der Suche nach Unterstützung! Ihre Aufgaben in dieser Stelle sind fordernd und abwechslungsreich, da Sie sowohl die Projektleitenden wie auch den Filialleiter bei spannenden Projekten und im Tagesgeschäft unterstützen können. Spricht Sie das an? Dann sind Sie vielleicht unser/e neue/r

Projektassistentin / Projektassistent 40%

Sie sind zuständig für die folgenden Hauptaufgaben

- Unterstützung der 8 Mitarbeitenden bei laufenden Fahrleitungsprojekten und Führungsaufgaben
- Erstellen von Dokumentationen und Präsentationen
- Koordinieren und überwachen von Terminen
- Bearbeiten von Anliegen unserer Kunden und Partner
- Diverse administrative Tätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen

- Kaufmännische Grundbildung mit Kenntnissen im Bereich Engineering oder Lehre als Zeichnerin / Zeichner mit Weiterbildung im kaufmännischen Bereich
- Versierter Umgang mit den MS-Office Programmen
- Erfahrung in einem technischen Fachgebiet oder in Projektgeschäften
- Rasche Auffassungsgabe, Eigeninitiative und vernetztes Denken
- Zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit
- Sprachkenntnisse in Deutsch (stilsicher), weitere Sprachen (Italienisch, Französisch) sind von Vorteil

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen in einem traditionellen und dynamischen Familienunternehmen abwechslungsreiche Tätigkeiten mit grosser Eigenverantwortung. Sie profitieren von gleitenden Arbeitszeiten sowie guten Sozialleistungen. Unsere Büros befinden sich zentral gelegen an der Hardturmstrasse 105 in Zürich.

Kontakt

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Daniel Keller, Filialleiter Zürich, (dkeller@furrerfrey.ch oder Tel. 031 357 61 46) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format per E-Mail an Marcela Lombraña, Teamleiterin Personalwesen (personal@furrerfrey.ch).

