

Künftige Generationen sollen ökologische, soziale und ökonomische Immobilien vorfinden. In diesem Sinne unterstützt die Büro für Bauökonomie AG institutionelle und private Bauherrschaften sowie Planende bei komplexen Bauprojekten.

Das Herzstück unseres Unternehmens sind unsere engagierten Mitarbeitenden. Mit einem 50-köpfigen Team in Luzern, Basel und Zürich arbeiten wir täglich daran, das Beste für unsere Auftraggebenden zu erreichen. Wir legen grossen Wert auf eine positive Arbeitskultur und fördern Eigenverantwortung, um Projekte voranzutreiben.

Unser Hauptsitz in Luzern befindet sich an zentraler Lage im aufstrebenden Mattenhofareal in Kriens. Der Arbeitsplatz ist in einer modernen Bürowelt inmitten einer vielfältigen Nachbarschaft.

Um weiterhin am Puls der Zeit zu agieren, suchen wir Sie für unser erfahrenes Team an unserem Niederlassungssitz in Kriens (Luzern) als

## **Assistenz Projektleitung Bau/Administration 70–100%**

per sofort oder nach Vereinbarung, unbefristet.

### **Diese Vorteile beflügeln Sie:**

- Vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum und Eigenverantwortung
- Moderne Infrastruktur und Arbeitsplatz an zentraler Lage in Kriens, Mattenhof
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Familiäre Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Mobilitätskonzept mit finanzieller Unterstützung an öffentlichem Verkehr
- Individuelle Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Entwicklung

### **Das erwartet Sie:**

- Unterstützung der Projekt- und Bauleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Mithilfe bei der Bauadministration, insbesondere in der Baubuchhaltung und Ausschreibungskoordination
- Mitarbeit in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Führen des operativen Tagesgeschäfts (Empfang, Telefon- und E-Maildienst, Bestellungen, Korrespondenz) als Schnittstellenfunktion zwischen den Kunden, Mitarbeitenden und Niederlassungen

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Berufslehre (Kaufmännische Grundausbildung)
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Architekturbüro oder ähnlicher Unternehmung mit Nähe zur Baubranche
- Vernetztes und strukturiertes Denken, adäquater Ausdruck, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse in moderner ICT-Infrastruktur

### **Und jetzt zusammen:**

Lassen Sie uns gemeinsam Bauökonomie, Entwicklung und Ausführung neu denken, moderne Technologien implementieren und damit ambitionierten Bauvorhaben zum Erfolg verhelfen. Wir sind bereit. Und jetzt sind Sie dran.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des gewünschten Eintrittsdatums bis am 31. Januar 2025 digital an [bewerbung@bfbag.ch](mailto:bewerbung@bfbag.ch).

Manuela Kaeslin, CEO-Assistenz, steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.