

Die SHAYE Group entwickelt, plant und realisiert gemeinsam mit Investorengruppen nachhaltige und rentable Immobilienprojekte im Raum Zürich. Sie ist zudem in allen Bereichen der Immobilienwirtschaft zuhause und agiert neben Eigenpromotionen als Dienstleister und zuverlässiger Partner für Entwicklungen, Planungen und Immobilieninvestitionen. Heute zählt die SHAYE Group zu den aufstrebenden Immobilienunternehmen im Raum Zürich und vermittelt dem Immobilienmarkt die junge und nötige Präsenz.

Die SHAYE Group sucht für das Büro in **Zug**:

Projektleiterassistent/in Ausführung (m/w/a)

Ihre Herausforderungen

- Bearbeitung von Ausschreibungen, Angebotsvergleiche, Werkverträge, Rechnungen sowie Zahlungen mittels «Messerli» (Bauadministrationsprogramm)
- Tabellenkalkulationen & Berechnungen
- KV-Abgleiche und Projektstandinformationen auslesen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Terminplanung und Terminkoordination
- Administrative Unterstützung des Projektteams (Telefon, Post, allgemeine Korrespondenz)

Ihr Profil

- Einige Jahre Praxiserfahrung in der Baubranche
- Erfahrung mit einem Bauadministrationsprogramm (idealerweise Messerli)
- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung von Vorteil
- Gute Microsoft Office Kenntnisse
- Flexible und speditive Persönlichkeit
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick
- Selbständigkeit, Organisationstalent und genaue Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft

Was Sie erwartet

- Junges und dynamisches Team
- Flache Hierarchie sowie ein offener & direkter Umgang
- Spannende Neu-, & Umbauprojekte
- Ansprechende Büroräumlichkeiten
- Möglichkeiten zum Mitwachsen im Team

Haben wir Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihr elektronisches Bewerbungsdossier inkl. CV & Motivationsschreiben per Mail an info@shaye.ch. Mehr Informationen zur SHAYE Group auf www.shaye.ch.