

Seit 1918 im Immobilienmarkt tätig, gehört Halter heute zu den führenden Unternehmen für Bau- und Immobilienleistungen in der Schweiz. Die Geschäftseinheiten Entwicklungen, Gesamtleistungen und Renovationen befassen sich mit der Konzeption und Realisierung von Entwicklungsprojekten mit Nutzungen jeder Art und Investitionsvolumen jeder Grösse. Halter beschäftigt rund 200 Mitarbeitende in Zürich, Bern, Basel, Luzern, Lausanne und St. Gallen. Das Unternehmen befindet sich in den Händen von VRP Balz Halter, CEO Markus Mettler und weiteren Mitarbeitenden. Die gemeinsame Mission – die Identifikation und Umsetzung von Entwicklungspotenzialen in Grundstücken, Bauprojekten und Liegenschaften – macht Halter zu einem der führenden Immobilienentwickler der Schweiz.

Wir suchen nach Vereinbarung für unsere **Geschäftsstelle in Basel** für den Bereich Gesamtleistungen einen erfahrenen, engagierte und dynamischen

Assistent (m/w)

Als ambitionierte und zuverlässige Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung sind Sie für die folgenden Hauptaufgaben verantwortlich:

- Umsetzen der administrativen Themen innerhalb von Entwicklungs- und Ausführungsprojekten in Zusammenarbeit mit den zugewiesenen Projektverantwortlichen
- Offert-, Vertrags- und Nachtragswesen sowie Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Support bei internen Anfragen rund um die Bauadministrations-Software PROVIS
- Unterstützen bei Mängel-, Garantie- und Versicherungswesen
- Selbständige Bearbeitung, Koordination oder Weiterleitung von internen und externen Anfragen
- Korrespondenz selbständig und nach Vorlage
- Terminierung und Organisation von Sitzungen und Führen von Sitzungsprotokollen
- Organisation diverser Anlässe
- Unterstützen bei Mitarbeiter Ein- und Austrittsprozessen
- Mithilfe bei der Erstellung von Präsentationen, Investoren- und Vertragsdossiers

Sie haben bereits in einem Architekturbüro oder bei einem Totalunternehmer gearbeitet und engagieren sich proaktiv und integrierend im professionellen, unkomplizierten Arbeitsumfeld. Mit Ihrem aufgestellten Wesen fördern Sie das familiäre Arbeitsklima. Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in ähnlicher Funktion in der Architektur- oder Baubranche **(zwingend)**
- Gute Kenntnisse der Bauadministrations-Software PROVIS (oder gleichwertig)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Palette
- Weiterbildung als Direktionsassistent/-in von Vorteil
- Hervorragende mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Selbständig, verantwortungsbewusst, mit hoher Leistungsbereitschaft
- Exakte Arbeitsweise
- Teamfähig, integer und extrovertiert
- freundliches Auftreten mit diplomatischem Geschick und hoher Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten

Es erwarten Sie zeitgemässe Arbeitsplatzbedingungen, ein innovatives und von Teamgeist geprägtes Arbeitsumfeld, weitgehende Autonomie in der Erledigung Ihrer Arbeiten sowie die Chance, die stetige Weiterentwicklung des Geschäftsbereichs zusammen mit einer dynamischen Geschäftsleitung aktiv mitzugestalten.