

Wir sind ein schweizweit führendes Unternehmen im Bauingenieurwesen, seit 1918. Diese langjährige Erfahrung und unsere laufende Entwicklung in Planung, Projektierung, Beratung und Ausführung von Bauten mit nationaler Ausstrahlung machen uns zu einem kompetenten Partner.

Zur Verstärkung unseres Teams im Raum Baden, Aarau und Olten suchen wir auf den 1. April 2019 eine/n

Assistent/in (80 - 100 %)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Bereichsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Agenda Management sowie Terminüberwachung und –koordination
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Erstellen von Dokumenten und Präsentationen
- Mitarbeit in Projekten durch Datenmanagement und Aufwandüberwachung

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Motivierte, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit exakter Arbeitsweise
- Flexibilität beim Arbeitsort, regelmässige Einsätze im Raum Baden, Aarau und Olten

Ihre Erwartung

- Vielseitiges, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Motiviertes Team, familiäres Umfeld
- Büroräumlichkeiten mit moderner Infrastruktur an guter Lage

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie noch heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Raffaella Bertoldo, Projektleiterin Organisation & Kommunikation, Büro Aarau:

raffaella.bertoldo@rothpletz.ch

Auf Wunsch steht sie Ihnen für telefonische Auskünfte gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Raffaella Bertoldo

Direkt +41 62 836 91 15

raffaella.bertoldo@rothpletz.ch

Rothpletz, Lienhard + Cie AG

Schiffländenstrasse 35, Postfach

5001 Aarau

+41 62 836 91 11

www.rothpletz.ch