



## **MITARBEITER:IN BAUADMINISTRATION (40–50%)**

per sofort oder nach Vereinbarung

Schranz & Partner Architektur und Innenarchitektur - wir sind ein etabliertes Architekturbüro in Basel mit über 30 Jahren Erfahrung im Um- und Neubau sowie in der Arbeit mit denkmalgeschützter Bausubstanz. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit im Bereich Bauadministration (40–50%).

### **IHRE AUFGABEN**

- Administrative Unterstützung in allen Projektphasen
- Mitarbeit in der Bauadministration, insbesondere im Submissions, Vergabe- und Rechnungswesen
- Erstellen von Leistungsverzeichnissen und Kostenkontrollen
- Unterstützung bei der Termin- und Kostenüberwachung
- Pflege und Verwaltung von Projektdokumentationen
- Mitarbeit mit Bauadministrationssoftware (DeltaProject)

### **IHR PROFIL**

- Kaufmännische oder bautechnische Grundausbildung
- Erfahrung in der Bauadministration und im Bauwesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit DeltaProject von Vorteil
- Strukturierte, präzise und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### **WIR BIETEN**

- Ein motiviertes, kollegiales Team mit hoher fachlicher Kompetenz
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im architektonischen Umfeld
- Ein Arbeitsumfeld, das Eigeninitiative und Mitdenken schätzt
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Basel

### **SIND SIE MOTIVIERT TEIL UNSERES TEAMS ZU WERDEN?**

Dann freuen wir uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail an [info@schranz-partner.ch](mailto:info@schranz-partner.ch).