



Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n Mitarbeiter/in

Administration / Projektassistenz (40-60%)

per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung am Hauptsitz in Gstaad.

Ihre Aufgaben

- Koordination und Bearbeitung administrativer Abläufe
- Selbstständige Organisation und Ausführung von Projekten
- Pflege interner Unterlagen und digitalen Prozessen
- Mitarbeit bei Projekten sowie allgemeinen Backoffice- und Organisationsaufgaben
- Unterstützung in den Bereichen Immobilien, Personaladministration und Marketing

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ oder vergleichbare Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Umfeld
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative sowie vernetztes Denken
- Diskretion, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sichere Umgang mit MS Office, Erfahrung mit Abacus von Vorteil
- Stilsichere Kommunikation in deutscher Sprache (weitere Sprachkenntnisse von Vorteil)

Das bieten wir

- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Familiäre, vertrauensvolle und wertgebundene Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen eines modernen Jobsharing-/Teilzeitmodells

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihr Bewerbungsdossier per E-Mail an s.vandor@bauwerk-gstaad.ch.