

Wir suchen zur Teamverstärkung per 1. November 2024 oder nach Vereinbarung  
**zwei flexible Persönlichkeiten** als

---

## **Kaufmännische Assistenz Frontoffice, Administration & Projekte, (w/m/d) total 100% im Jobsharing zu 50/50 oder 60/40**

---

Die TGS Architekten AG und die EXA Baumanagement AG mit Sitz in Luzern – beide an der gleichen Adresse – sind renommierte Unternehmen, die einzeln agieren und je nach Auftrag Synergien nutzen. Rund 55 Mitarbeitende stehen für ein hohes Qualitätsbewusstsein und umfassende Dienstleistungen. Entsprechend umfangreich sind die Aufgaben im Hintergrund.

In dieser Funktion seid ihr zu zweit im Jobsharing das Herzstück sowie die zentrale Drehscheibe zugleich und sorgt als Gastgebernde für einen gewinnenden ersten Eindruck im telefonischen und persönlichen Kontakt.

---

### **Deine Aufgaben**

- unser Frontoffice und Tagesgeschäft
  - administrative und organisatorische Unterstützung der Vorgesetzten
  - Koordination des internen Postdienstes
  - Beschaffung des Büromaterials
  - Organisation unserer Personalevents, etc.
- auf dich kann man sich verlassen und du packst gerne und geschickt überall mit an.
  - du hast gestalterisches Flair? Gerne übernimmst du Aufgaben, welche das Büro nach Aussen repräsentieren wie Homepage, LinkedIn, Inserate.
- 

### **Dein Profil**

- kaufmännische Grundausbildung mit Berufspraxis
- positiv denkend und aufgestellt
- zuverlässig mit Organisationssinn
- dienstleistungsorientiert und überblickend
- effizient, priorisierend und genau
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gute MS Office-Kenntnisse

### **Was wir dir bieten**

- 5 Wochen Ferien + 14,5 bezahlte Feiertage
  - Dein jährliches Geburtstagsgeschenk: du hast frei
  - moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage Stadt Luzern, Nähe Bahnhof & Einzelbüro
  - Personalevents (Ski-Weekend, Sommerevent)
  - Sozialversicherungsleistungen wie BU und KTG 100% vom Arbeitgeber übernommen
- 

Ein lebhaftes, kreatives Arbeitsumfeld und ein tolles Team erwarten dich hier.

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an: [info@exa-baumanagement.ch](mailto:info@exa-baumanagement.ch). Oder hast du noch Fragen? Dann melde dich bei Marissa Stöcklin (041 226 36 68).