

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als Persönlichkeit mit Leidenschaft und Verantwortungsbewusstsein die an der Umsetzung von spannenden Projekten tatkräftig mitwirken möchte.

Administration / Immobilienbewirtschaftung (m/w/d)

40 – 80%

Wir sind ein etabliertes Architekturbüro in Liechtenstein, das auf hochwertige Bauprojekte spezialisiert ist. Unsere Expertise reicht von Neubauten über Sanierungen, Um- und Erweiterungsbauten über sämtliche Leistungsphasen.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Organisation des Sekretariats
- Bewirtschaftung CRM-Tool
- Erfassen von Angeboten
- Immobilienbuchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmännische Angestellte /-r, oder eine vergleichbare Qualifikation vorzugsweise im bautechnischen Bereich.
- Für die Arbeit in unserem Büro benötigen Sie daher neben Interesse an Architektur & Immobilien, fundiertes Fachwissen und kompetente EDV-Kenntnisse.
- Zudem sind Sie zuverlässig, engagiert und verfügen über eine gute Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, engagierten Team
- Möglichkeit sich langfristig zu entwickeln und mit uns zu wachsen
- Eine moderne Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter mathias.vogt@vogtarchitekten.li