

Gesucht! Gefunden?

Wir sind Ingenieure aus Überzeugung. Wir sind die erste Anlaufstelle in Sachen Akustik, Bauphysik, Energie, Nachhaltigkeit, Brandschutz und Schadstoffe. Von Bern, Basel, Zürich, Luzern, Lausanne, Genf und Visp aus in der ganzen Schweiz.

Wo andere Chaos sehen, siehst du das nächste To-do.

Werde Teamassistent/-in Projekte & Administration in unserem Team in Bern (50 - 60 %)

Warum wir dich brauchen?

- Weil ohne dich schlicht nichts läuft: Du hältst dem Team den Rücken frei – von der Korrespondenz über den Empfang bis hin zu Post und Bestellungen.
- Weil du Projektleitende im Tagesgeschäft entlastest und dabei Projekterfassung, Offertwesen und Rechnungsstellung souverän im Griff hast.
- Weil du neue Kolleginnen und Kollegen vom ersten Tag an begleitest – du koordinierst Onboarding und Offboarding mit Sorgfalt und Weitblick.
- Weil du die monatliche Stunden- und Spesenkontrolle im Blick behältst – keine Zahl schlüpft durch die Maschen.
- Weil du Debitoren und Kreditoren sorgfältig verwaltest und dabei jederzeit den Überblick behältst.
- Weil du unsere Daten in CRM- und ERP-Systemen (Vertec, Abacus) nicht nur pflegst, sondern aktiv weiterentwickelst.
- Weil du es liebst, in standortübergreifenden Teams zu arbeiten.
- Weil du bestehende Prozesse nicht nur anwendest, sondern weiterentwickelst und KI nicht nur zwei Buchstaben aus dem Alphabet sind.

Was du besonders gut kannst?

- Du bist die Drehscheibe, die das Team zusammenhält – offen, proaktiv und mit Freude dabei.
- Zahlen sind dein Zuhause: sicher, präzise und immer mit dem roten Faden.
- Struktur ist deine Stärke – auch in der Hektik bleibst du ruhig und findest pragmatische Lösungen.
- Vernetztes Denken und das gleichzeitige Jonglieren verschiedener Themen sind deine Lieblingsdisziplin.
- Du kommunizierst klar, bringst Humor mit und strahlst positive Energie aus.

Was du mitbringst

- Kauffrau/Kaufmann EFZ oder vergleichbare Ausbildung sowie Erfahrung in einer ähnlichen Assistenz- oder Sachbearbeitungsfunktion, idealerweise in einem Planungs- oder Ingenieurbüro.
- Sehr gutes Deutsch (C1 oder Muttersprache), Französischkenntnisse von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (Outlook, Teams, Sharepoint, Word, Excel); ERP-Erfahrung.
- Proaktive und prozessorientierte Denkweise.
- Hohe Belastbarkeit und selbstständige, exakte Arbeitsweise.
- Kaufmännisches Verständnis fürs Projektgeschäft: Kostendeckung, Akontozahlungen, Rückbehalte und Überfakturierung sind dir vertraut und du behältst die Zahlen proaktiv im Blick.

Was du von uns erwarten darfst

- Wir haben Vertrauen in dich und deine Fähigkeiten.
- GaE ist soziokratisch organisiert: Kreisorganisation statt «top-down»-Hierarchie.
- Einarbeitung, Weiterentwicklung, konstruktive Fehlerkultur und Transparenz.
- Abwechslungsreiches und agiles Umfeld, motiviertes Team, modernste Software und Infrastruktur.
- Zentral gelegener Arbeitsort in Bern.

Willst du mit uns gehen?

Falls du mit einem Ja liebäugelst, freuen wir uns über digitale Post via **bewerbung.bern@gae.ch**

Gartenmann Engineering AG

David Zeiter
Nordring 4A, 3001 Bern