



Unser Administrations-Team versteht sich als professioneller Dienstleister in der täglichen Zusammenarbeit mit unseren Technikern, Kunden und Unternehmern.

Engagiere dich im Leuenberger-Team als

Projektassistent:in Bauadministration 60 % für unseren Hauptsitz Sursee

Deine Perspektiven

- Es erwartet dich ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem mitarbeitergeführten Unternehmen
- Uns sind Werte wie eigenverantwortliches Arbeiten, Unterstützung und Hilfsbereitschaft, Begeisterung und Engagement wichtig - dir auch?
- Vorhandene Prozesse und branchenspezifische Software-Programme fördern eine effiziente Zusammenarbeit
- Unsere flexiblen Arbeits- und Teilzeitmodelle ohne Blockzeiten bieten dir individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- Nebst 5 Wochen Ferien profitierst du von zusätzlichen 7 arbeitsfreien Tagen (Brückentage)

Dein Aufgabengebiet

- Unterstützung in der gesamten Realisierungsphase unserer vielseitigen Hochbauprojekte
- Führung der Submittenten- und Fachplanerliste für die einzelnen Objekte
- Erfassen von Offerten, Koordination von Angebotsrunden und Erstellen von Werkverträgen
- Organisation der Vergabegespräche und Vorbereitung von Vergabeprotokollen
- Unterstützung in der Baubuchhaltung und bei der Überwachung von Terminen und Kosten
- Koordination und Kontrolle der Mängelerledigung und Unterstützung der Projektleitung bei Korrespondenzen

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Praxiserfahrung in der Bau- oder Immobilien-Branche
- Du hast ein gutes Zahlenverständnis und verfasst Korrespondenzen, E-Mails und Protokollen stilsicher
- Du wendest die MS-Office-Programme versiert an und verfügst vorzugsweise über Erfahrung mit der Software Messerli-Bauadministration
- Du arbeitest exakt, strukturiert und zuverlässig
- Du punktest mit deiner ausgeprägten Dienstleistungsbereitschaft und freundlichem, kundenorientiertem Auftreten

Möglicher Stellenantritt ist März 2026 oder nach Vereinbarung.

Bist du bereit für eine neue Herausforderung? - Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Carla da Costa, Leiterin Business Services \ 041 459 72 06

Beatrice Bärtsch, HR-Verantwortliche \ 041 459 72 28

Leuenberger Architekten AG, Sursee \ jobs@l-architekten.ch \ www.leuenberger-architekten.ch