

Strategisch denken -
verantwortungsvoll handeln.



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Administration & Kommunikation (inkl. Webseite & Social Media) 60-80%

Wir sind eine Unternehmensgruppe, die die Wertschöpfungskette im Bauen im Blick hat. Die zu uns gehörenden Unternehmen tragen zum Erfolg von Bauvorhaben im In- und Ausland bei. Wir unterstützen sie dabei auf unterschiedlichen Ebenen.

Deine Aufgaben

- Planung, Umsetzung und Koordination von Marketing- und Kommunikationsaktivitäten
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Websites sowie Social-Media-Kanäle
- Erstellung von Texten, Bildern und weiteren Inhalten für unsere Kommunikationskanäle
- Gestaltung und Aktualisierung von Werbematerialien, Präsentationen und weiteren Kommunikationsmitteln
- Betreuung der internen Kommunikation, insbesondere über Beekeeper
- Unterstützung unserer Tochtergesellschaften bei Marketing- und Kommunikationsprojekten
- Selbstständige Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Betreuung von Telefon, E-Mail und Post sowie Pflege interner Dokumente und Plattformen
- Unterstützung bei der Organisation von internen Veranstaltungen und Mitarbeitererevents

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gute Sozialleistungen
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Mitarbeitervergünstigungen
- Jobrad
- Regelmässige, vielseitige Mitarbeitererevents

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Marketing oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Marketing, idealerweise kombiniert mit administrativen Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse im Online- und Offline-Marketing sowie sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und Marketing-Tools
- Kreativität, Organisationstalent und ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil
- Freundliches und professionelles Auftreten

Interessiert?

Bewirb dich über jobs.ch.

Hast du Fragen?

Dann kontaktiere Prawiya Sivaji, Sachbearbeiterin Personalwesen.

T 041 269 44 71

E prawiya.sivaji@allvaco.ch