



hkg.ch

BERATENDE INGENIEURE SIA

Fachperson Bauadministration 40-100%, m*w

Arbeitsort: Schlieren

Wann lernen wir uns kennen?

Auf unserem Weg in die Zukunft suchen wir Fachleute, die uns unterstützen und begleiten. Vom "alten Hasen" bis hin zum motivierten Nachwuchstalent aus der Elektrobranche - wir sind offen für viele Talente!

Als eines der führenden Elektroengineering-Unternehmen sind wir schweizweit tätig und bieten für unsere anspruchsvollen Kunden innovative Dienstleistungen in den Bereichen Elektro, Gebäudeautomation, Sicherheit und Energieberatung an.

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie sind verantwortlich für die Erstellung, Pflege und Kontrolle von Bauunterlagen, wie Verträgen, Plänen, Bauprotokollen, Nachträgen und Abrechnungen
- Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Koordination zwischen Bauherrschaft, Bauleitung, Unternehmen und Behörden
- Sie unterstützen das Projektteam in allen administrativen Belangen, z. B. bei der Terminplanung, Fristenüberwachung und Qualitätssicherung
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Ausschreibungen, Offertenprüfungen oder Vertragsabwicklungen

Wir stellen uns jemanden vor, der:

- Mit Leidenschaft und Freude bei der Arbeit ist
- Über fundierte Erfahrung im Bereich Elektro- und Gebäudetechnik verfügt und die Abläufe in technischen Bauprojekten bestens kennt
- Gute Kenntnisse in den Office-Programmen hat und
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit der Messerli-Software hat, um Leistungsverzeichnisse effizient zu erstellen und zu verwalten
- Strukturiert arbeitet und auch in hektischen Situationen den Überblick behält
- Sicher mit internen sowie externen Projektbeteiligten kommunizieren kann
- Eigeninitiative zeigt und Teamfähig ist

Im Gegenzug bieten wir Ihnen:

- Kollegiale Zusammenarbeit in einem jungen, aufgestellten und motivierten Team
- Interessante Projekte in einem spannenden Umfeld
- Eine wichtige Rolle bei einem top aufgestellten und zukunftsicheren Unternehmen
- Einen modernen Arbeitsplatz an guter Verkehrslage
- Unterstützung bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexibles Gleitzeitmodell mit optionaler 4.5 Tage-Woche
- Homeoffice, Remote Work
- 5 Wochen Ferien

Motiviert und interessiert? Wir sind es!

Die gesamte HKG-Crew freut sich auf frischen Wind im Büro. Sollten Sie noch Fragen haben oder wollen Sie sich bewerben, dann schreiben Sie uns einfach unter: jobs@hkg.ch

Weitere Infos über die HKG als Arbeitgeber gibt es hier: [Jobs & Karriere – HKG Engineering AG](#)