CCHE

Dynamisches Umfeld mit echten Herausforderungen und viel Gestaltungsspielraum. Hier haben Sie die Freiheit, aktiv mitzudenken und kreativ mitzugestalten.

Wer sind wir?

Unser Büro ist Teil der **CCHE-Gruppe**, mit **6 Standorten und 400 Mitarbeitenden aus 25 Fachrichtungen,** die heute weit mehr als nur Bauprojekte verwirklichen. Wir bieten eine integrale Planung, von der Formulierung einer Idee bis zur Realisierung einer Vision, im Rahmen besonders ehrgeiziger und vielfältiger Projekte, gelegentlich in Zusammenarbeit mit internationalen Grössen wie **BIG, Zaha Hadid** und **Kengo Kuma.**

Warum CCHE Zürich?

Diese Position bietet Ihnen die Chance, die **Entwicklung eines jungen Standorts** eines renommierten Architekturbüros in der Schweiz aktiv mitzugestalten. Sie profitieren von der Kombination aus Startup-Spirit und den Ressourcen einer etablierten Gruppe, mit viel Gestaltungsspielraum und fundierter Erfahrung im Hintergrund.

Was wir Ihnen bieten:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Direktion, Projektteams und internen sowie externen Ansprechpartnern. Wir bieten langfristige Perspektiven, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, viel Eigenverantwortung sowie eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur. Attraktive Anstellungsbedingungen, Team-Events und ein Halbtax-Abo runden unser Angebot ab.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine

GL-Assistent*in / Business Development

Aufgaben

- Mitwirkung bei der Akquise neuer Projekte (z. B. Erstellung und Koordination von Offerten, Präqualifikationsdossiers, Bewerbungen für Wettbewerbs- und Ausschreibungsverfahren)
- Organisation und Koordination administrativer Prozesse sowie administrative Unterstützung innerhalb von Architekturprojekten
- Erstellung, Gestaltung und Nachverfolgung von Honorarangeboten und SIA-Verträgen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Optimierung von Tools, Prozessen und Arbeitsmethoden im Bereich Akquisition
- Gestaltung und Aufbereitung von Präsentationen (intern und extern), Unterlagen, Briefen usw.
- Verwaltung und Pflege des CRM
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Aufgaben im Admin-Team

Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bauwesen, in der Architektur, in der Immobilienbranche oder in einem ähnlichen beruflichen Umfeld.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse auf dem Mac sowie Erfahrung im Umgang mit InDesign.
- Sie arbeiten gerne im Team, kommunizieren sicher und können sich gut auf Ihre Gesprächspartner*innen einstellen.
- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind vielseitig einsetzbar, arbeiten präzise und verfügen über Kreativität sowie ein ausgeprägtes Gespür für Gestaltung und visuelle Kommunikation.

CCHE Zürich AG, Dietlikon | Industriestrasse 6 | CH – 8305 Dietlikon
T: +41 44 552 21 11 | zuerich@cche.ch | www.cche.com

Arbeitsort: 8305 Dietlikon (ZH)
Beginn: ab sofort oder nach Vereinbarung
Dauer: unbefristet

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail an zuerich@cche.ch

Auf unvollständige Bewerbungen oder solche, die nicht dem Stellenprofil entsprechen, wird nicht geantwortet.

CCHE Zürich AG, Dietlikon | Industriestrasse 6 | CH – 8305 Dietlikon
T: +41 44 552 21 11 | zuerich@cche.ch | www.cche.com