

Funktionsprofil : Sachbearbeiter/in Prävention

Direkter Vorgesetzter : Leiter Prävention

Direkt unterstellt : -

Anforderungen

- Ausbildung / Diplom :
 - EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder eine gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung :
 - Erfahrung in der Administration, idealerweise in der Baubranche
 - Erfahrung in der Betreuung von Lernenden von Vorteil

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Stellt die administrativen Prozesse im Zusammenhang mit dem Lebenszyklus des Gebäudes sicher (Baugenehmigungen, Schulungen, Gebäudekontrollen, Subventionen, usw.)
- Unterstützt die Experten/innen bei administrativen Aufgaben
- Beteiligt sich an Back-Office Tätigkeiten und administrativer Unterstützung bei Sitzungen
- Beantwortet Telefon- und E-Mail-Anfragen von externen Partnern und bearbeitet die laufende Korrespondenz
- Wirkt bei der Ausbildung von Lernenden und/oder Praktikanten mit
- Nimmt aktiv an Projekten der Prävention und der Firma teil

Grund- und Fachkenntnisse

- Beherrscht die deutsche Sprache und verfügt über gute Kenntnisse der französischen Sprache
- Ist sicher im Umgang mit gängigen Computersystemen sowie dem Erlernen neuer IT-Tools
- Geht systematisch und präzise vor
- Kann Prioritäten setzen und diese einhalten

Sozialkompetenzen

- Selbstständigkeit: Sich selbst in Frage stellen können und Lösungen und Verbesserungen selbstständig durchführen
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit zur raschen und effizienten Anpassung auf

verschiedene Situationen, bezeugt Flexibilität und Anpassungsfähigkeit bei der Ausübung der Arbeit

- Wahrnehmung anderer: kann sich in andere hineinversetzen und erfasst schnell die Anliegen der Kunden und auch der Kollegen
- Hilfsbereitschaft: Arbeitet aktiv mit Kollegen zusammen und verstärkt bei Bedarf eine andere Abteilung
- Berufliches Selbstbewusstsein : ist sich seiner/ihrer Verantwortung und der Bedeutung seines Handelns bewusst