



Standortassistentenz / Projektassistentenz (w/m/d)

80-100% | per sofort oder nach Vereinbarung | Standort Zürich

Bist Du ein initiativer Allrounder mit Organisationstalent und übernimmst gerne Verantwortung? Arbeitest Du gerne strukturiert und hältst auch im dynamischen Projektumfeld alles zusammen? Dann könnte diese Position genau das Richtige für Dich sein: Du bist das Gesicht und das Herz unseres Standorts in Zürich und gleichzeitig eine verlässliche Stütze für Management und Projektleitung.

Wer wir sind

Willers ist ein etabliertes Schweizer Familienunternehmen mit rund 120 Mitarbeitenden an fünf Standorten (Rheinfelden, Bern, Zürich, Wrocław und Freiburg im Breisgau). Seit 1989 stehen wir für fundierte Expertise in der Gebäudetechnik.

Heute übernehmen wir die Gesamtleitung von Bauprojekten mit hohem Technikanteil und bieten Generalplanung auf höchstem Niveau. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen **Life Sciences, Data Center, Workspace, Healthcare und Energiezentralen** – mit spannenden Projekten, die Ingenieurs-Herzen höher schlagen lassen.

Deine Rolle

In dieser vielseitigen Rolle übernimmst Du folgende zentrale Aufgabenbereiche:

Standort & Office Management: Du bist das Gesicht und Herz unseres Standorts in Zürich und prägst den ersten Eindruck sowie das tägliche Wohlbefinden im Team. Du empfängst unsere Gäste herzlich und sorgst für einen reibungslosen Büroalltag – von Post, Material und Infrastruktur bis hin zu kleineren Besorgungen. Mit Deinem Blick fürs Detail schaffst Du eine strukturierte und einladende Arbeitsumgebung.

Projekt- und Management-Assistenz: Du unterstützt unsere Projektleiter:innen im Tagesgeschäft und in der Akquisition. Dazu gehören die Aufbereitung von Präsentationen und Protokollen sowie die Mitarbeit bei Präqualifikationen, Wettbewerben und Offerten. Moderne Tools – insbesondere Kollaborationsplattformen und KI-gestützte Anwendungen – setzt Du effizient ein. Zudem übernimmst Du finanzadministrative Aufgaben wie Rechnungserstellung, Prüfung von Zahlungseingängen, Stammdatenpflege und einfache Auswertungen.

People & Culture: Du unterstützt beim Onboarding von neuen Mitarbeitenden und wirkst bei der Planung und Umsetzung von

internen Events, Teamanlässen sowie Initiativen zur Weiterentwicklung des Standorts mit.

Das bringst Du mit

- **Ausbildung:** Kaufmännische Grundausbildung
- **Erfahrung:** Mindestens 2–5 Jahre Erfahrung in einer Assistenzfunktion, inkl. Erfahrung in finanzadministrativen Aufgaben (idealerweise in der Projektassistenz)
- **Persönlichkeit:** Du arbeitest selbstständig und proaktiv mit einer lösungsorientierten Haltung. Du verfügst über ein hohes Qualitätsbewusstsein und einen ausgeprägten Blick fürs Detail. Du bewegst dich gerne in einem technischen Umfeld und schätzt die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen. Dank deiner Empathie und deinem Gespür für Menschen trägst du zu einer angenehmen und unterstützenden Arbeitsumgebung bei.
- **Technologiekennnisse:** Sehr gute MS Office Kenntnisse und Affinität für neue digitale Tools
- **Sprachkenntnisse:** Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir Dir

- **Verantwortung & Gestaltungsspielraum:** Du übernimmst eine zentrale, sinnstiftende Rolle mit grosser Sichtbarkeit und erhältst viel Vertrauen sowie Freiraum in der Ausgestaltung deiner Aufgaben.
- **Weiterbildung:** Lernen ist ein lebenslanger Prozess. Bei uns lernst Du in herausfordernden Projekten, im interdisziplinären Wissensaustausch, dank massgeschneiderten internen und renommierten externen Weiterbildungen.
- **Moderne Arbeitsumgebung:** Unsere Büros sind tolle Orte, um gemeinsam im Team Ideen zu entwickeln. Einen Eindruck bekommst Du im Video "[New Work bei Willers](#)".
- **Familiness:** Wir haben einen grossartigen Team Spirit, der geprägt ist von Offenheit, Hilfsbereitschaft und Humor.

Bist Du bereit für ein neues Abenteuer?

Dann schliesse Dich unserem Team an! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam die Zukunft zu gestalten.

Dein Kontakt

Tanja Bachmann, Juchstrasse 7, 8048 Zürich
+41 44 303 22 08 | [Email](#)

Jetzt bewerben

J. Willers Engineering AG
Rheinfelden Bern Zürich Wrocław Freiburg im Breisgau
T +41 44 303 20 30 | [willers.ch](#)