

DIE FAMILIENGEFÜHRTE CAS GRUPPE HEBT SICH VOM MARKT AB MIT INTELLIGENTEN GESAMTKONZEPTEN UND ERBRINGT LEISTUNGEN IN DEN BEREICHEN ÖKONOMIE, ARCHITEKTUR UND IN DER REALISIERUNG. 50 MITARBEITENDE ENGAGIEREN SICH MIT IHREM WISSEN AN VIER STANDORTEN FÜR CLEVERE NACHHALTIGE LÖSUNGEN.



Wir suchen Dich als

## SachbearbeiterIn Bereich

### Projektmanagement/Administration (M/W/D) 60%

Für unser Team in **Willisau**

#### Wir bieten

Interessante anspruchsvolle Projekte in verschiedenen Regionen | Lean-Management mit agilen Strukturen | Moderne und hybride Arbeitsplatzlösung mit Möglichkeit für Homeoffice | Überdurchschnittliche Sozialleistungen | Gezielte Förderung in deiner fachlichen Weiterbildung | engagierte Teams an vier Standorten

#### Deine Aufgaben

Selbständige Führung der Administration | Verantwortlich für den Empfang und die Bedienung des Telefons | Führen der Baubuchhaltung | Mithilfe in der Finanzbuchhaltung | Vertragswesen | Dokumentenmanagement | Erledigung von allgemeinen Korrespondenzen | Tägliche Postverarbeitung und das Verwalten von Terminen | Organisation von internen Teamevents

#### Dein Profil

Mehrjährige Berufserfahrung in der Baubranche | Kaufmännische Grundausbildung | Ausgezeichnete Messerli Bauadmin- und Office-Kenntnisse | Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift | Freundliches und sicheres Auftreten | Teambereitschaft | Zuverlässige, selbständige, flexible und belastbare Persönlichkeit

#### Passt das für dich?

Dann freuen wir uns auf deine digitalen Bewerbungsunterlagen an: [personal@cas-gruppe.ch](mailto:personal@cas-gruppe.ch)  
Oder rufe uns an: Sarah Nedeljkovic, unsere Personalverantwortliche, ist unter +41 41 418 00 76 erreichbar.

