

Die Andermatt Swiss Alps AG mit Sitz in Andermatt plant, baut und entwickelt die Ganzjahresdestination Andermatt. Seit 2009 entsteht Andermatt Reuss mit Apartmenthäusern, Hotels und Chalets. Zur Andermatt Swiss Alps gehört auch die Andermatt-Sedrun Sport AG mit den Bergbahnen, dem Gastrobrand Mountain Food und der Schweizer Schneesportschule Andermatt sowie ein 18-Loch, Par-72 Championship Golfplatz und die Andermatt Konzerthalle. Mit den Hotels The Chedi Andermatt und dem Radisson Blu Reussen, der Sportinfrastruktur, dem Eventangebot und den Immobilien verfolgt die Andermatt Swiss Alps das Ziel der «Prime alpine Destination». Dabei engagiert sie sich für eine intakte Umwelt, eine lebenswerte Zukunft und ermöglicht künftigen Generationen ein aussergewöhnliches Zuhause. Die Andermatt Swiss Alps beschäftigt in der Hochsaison rund 1'000 Mitarbeitende an den Standorten Altdorf, Andermatt und Sedrun.

Infolge Erweiterung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Assistant Development (Bau) w/m/d 80 - 100 %

Die Einheit **Development** ist mit rund 30 Mitarbeitenden für die bauherrenseitige Planung/Entwicklung, die Bauprojektleitung sowie den Kundenservice für Bauprojekte zuständig. Es werden in den kommenden Jahren noch knapp 30 Mehrfamilienhäuser, vier Hotels und die damit zusammenhängende Infrastruktur realisiert.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Leiters Development sowie des Development Teams (Planung, Bau und Innenarchitektur)
- Organisation, Koordination und Betreuung von Sitzungen
- Erstellung von Präsentationen und Unterlagen für Sitzungen
- Protokollführung an Sitzungen
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Dokumentenführung, Büroorganisation sowie Abklärungen innerhalb und ausserhalb der Firma
- Selbständige Führung und Abwicklung von kleineren Projekten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Kenntnisse und praktische Berufserfahrung aus dem Umfeld des Baugewerbes von Vorteil
- **Leidenschaft** – Sie können begeistern, sind innovativ und haben einen hohen Qualitätsanspruch
- **Unternehmergeist** – Sie handeln unternehmerisch und verantwortungsvoll, schaffen nachhaltige Werte
- **Vertrauen** – Sie sind zuverlässig, authentisch und agieren mit Fairness und Respekt
- Interesse für das Fachgebiet Bau- und Projektentwicklung
- Flexibilität, sehr hohe Dienstleistungsorientierung und Flair für administrative Arbeiten und Prozesse
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- Gute IT-Anwenderkenntnisse der Microsoft Office Palette
- Führerschein Kategorie B von Vorteil

Ihre Benefits

Wir bieten die Möglichkeit, in einer dynamischen Unternehmung mit internationaler Ausrichtung zu arbeiten und die Weiterentwicklung der einmaligen Tourismusdestination Andermatt Swiss Alps mitgestalten zu können. Ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld mit Arbeitsplatz mehrheitlich in Altdorf, vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten sowie attraktiven Anstellungsbedingungen mit exklusiven Benefits in einer modernen und offenen Unternehmenskultur warten auf Sie.

Weitere Auskünfte erteilt Christoph Meier, Human Resources, Tel. 041 874 17 90. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an jobs@anderlatt-swissalps.ch.