



Die IUB Engineering AG ist eine führende, multidisziplinäre Ingenieur-Unternehmung, welche sich seit über 50 Jahren mit der Planung und Realisierung von Infrastrukturanlagen in den Gebieten Energie, Verkehr und Umwelt engagiert.

Unser Sekretariat stellt administrative und organisatorische Prozesse sicher und ist die erste Anlaufstelle sowohl für unsere Kunden und Geschäftspartner wie auch für interne Anliegen. Für unsere Zweigniederlassung in Luzern suchen wir Sie, als

## Mitarbeiter Projektadministration/Sekretariat (w/m/d)

Arbeitsort Luzern / 20-30%

### Ihr Verantwortungsbereich

In dieser abwechslungsreichen Tätigkeit unterstützen Sie unsere Projektleitenden bei allen administrativen Aufgaben im Projektmanagement. Dies umfasst die Pflege und Nachführung der Stammdaten im Produkktivsystem sowie die Kreditoren- und Debitorenverarbeitung. Sie sind für die Rechnungstellung in den jeweiligen Projekten zuständig.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, unser Sekretariat der Zweigniederlassung in allen administrativen und organisatorischen Belangen zu unterstützen.

Dies umfasst insbesondere den Empfang, das Verfassen der Korrespondenz, die Material- und Postverwaltung, die Mithilfe bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen sowie die Erledigung organisatorischer Aufgaben.

### Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [personal@iub-ag.ch](mailto:personal@iub-ag.ch). Für Fragen steht Ihnen David Walti, Leiter Zweigniederlassung Luzern, gerne zur Verfügung: Tel. +41 444 27 40.

Weitere Informationen zu uns und unserem Unternehmen finden Sie unter: [www.engineering-group.ch](http://www.engineering-group.ch)

### Ihr Profil

- Kaufm. Grundausbildung mit anschliessender Berufserfahrung, von Vorteil im Bereich der Bau- und/oder Ingenieurbranche
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Paket, ABACUS-Kenntnisse von Vorteil)
- Flair für organisatorische Aufgaben sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte und exakte Arbeitsweise.

### Bei uns arbeiten

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, administrative Tätigkeit mit der Möglichkeit für eine niedrige Teilzeitschäftigung. Es erwartet Sie ein kleines, eingespieltes Team, das sich gegenseitig unterstützt und ergänzt.

**IUB** Engineering

IUB Engineering AG · Obergrundstrasse 50 · CH-6003 Luzern  
Tel. + 41 41 444 27 40 · [www.iub-ag.ch](http://www.iub-ag.ch)