



Wir wollen jeden Tag das sympathischste Immobilienunternehmen der Schweiz sein.
Unsere Kunden begeistern wir mit Kompetenz und Leidenschaft.

Verantwortliche/r Gebäudeakten (a) 80–100%

Arbeitsort Baar

Bist du bereit, die Vergangenheit zu digitalisieren und die Zukunft der Bewirtschaftung der Gebäudeakten zu gestalten? Wir suchen eine/n verantwortungsbewusste/n Gebäudeaktenexperten/in, der/die nicht nur Papier in Bits und Bytes verwandelt, sondern auch die Organisation und Strukturierung unserer Gebäudedokumentationen verantwortet.

DEINE AUFGABEN

- Digitalisierung des Papierarchivs mit gebäuderelevanten Informationen bis 2027 sowie Vernichtung der Papierakten
- Organisation und Koordination der Aktenablage in Papier- und elektronischer Form
- Optimierung und Harmonisierung des bestehenden Ablageplans in Zusammenarbeit mit dem Bereich Entwicklung und Realisierung
- Dokumentation, Datenpflege und Aktualität der Pläne und Revisionsdokumente nach Sanierungen und Umbauten
- Objekt- und projektorientierte Ablage von Neubau- und Umbauakten auf SharePoint
- Führung und Begleitung externer Beauftragter im Rahmen des Aufgabenbereichs.

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Archivwesen, Bau- und Projektmanagement, Facility Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Baubranche und im Projektmanagement
- Erfahrung im Records Management, d.h. Verwaltung von Aufzeichnungen, Dokumenten und Revisionsunterlagen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement und Archivierung
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Scanprojekten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, selbständige, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten und dynamischen Unternehmen
- Persönliche und familiäre Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur
- Direkte Kommunikation und kurze Entscheidungswege

Wenn du leidenschaftlich daran interessiert bist, das Erbe unserer Liegenschaften zu bewahren und gleichzeitig die Effizienz und Nachhaltigkeit unserer Arbeitsprozesse zu steigern, dann bist du genau die Person, die wir suchen!

Cornelia Wegmüller, Abteilungsleiterin HR, freut sich auf deine Kontaktaufnahme.

Alfred Müller AG, Neuhofstrasse 10, 6340 Baar
Telefon +41 41 767 02 02
personal@alfred-mueller.ch
www.alfred-mueller.ch

Räume voller Leben

 **Alfred Müller**