

Gefiswiss est un asset manager agréé FINMA, spécialisé dans la gestion de fonds d'investissements immobiliers.

Notre modèle d'affaires consiste principalement en l'acquisition et la mise en valeur de terrains à bâtir. Notre mission vise à défendre les intérêts de nos investisseurs en créant de la valeur par le développement, en Suisse, de projets d'envergure ayant une utilité économique, sociale et environnementale.

Nous avons l'ambition de développer des quartiers modèle, intergénérationnels, favorisant la mixité sociale et respectueux de l'environnement, en intégrant des concepts innovants, notamment grâce au développement des nouvelles technologies.

Nous vous proposons de prendre part à une aventure entrepreneuriale unique en rejoignant notre équipe d'une quinzaine de collaborateurs œuvrant avec enthousiasme pour des projets en lien avec les domaines de la finance, de l'immobilier et de l'énergie, au poste de

## **Assistant.e Chef de projets**

Votre mission sera d'apporter votre assistance au Chef de projets dans la totalité du processus de développement et de réalisation des projets : des réflexions initiales pour définir et améliorer le concept des fonds, à l'analyse et la sélection des investissements, la gestion administrative et le processus de mise en valeur des immeubles.

### **Vos tâches principales seront :**

- Suivi administratif des projets et collaboration aux études de projets
- Suivi des délais
- Correspondance générale et contacts téléphoniques
- Organisation de séances, établissement des ordres du jour et prise de PV
- Etablissement des rapports de gestion
- Elaboration des outils de communication du produit
- Collaboration avec le controlling immobilier
- Participation aux processus de gestion des projets et de mise en valeur des immeubles

### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Vous avez 2-3 ans d'expérience dans le domaine de la finance, la construction ou la gestion de projets
- Vous avez un fort intérêt pour le domaine de la finance
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (MS Office) ainsi que Indesign
- Vous avez une maîtrise parfaite du français et possédez une grande facilité rédactionnelle. L'allemand est un atout
- Vous êtes polyvalent.e et faites preuve d'une grande flexibilité
- Vous travaillez de manière autonome, savez prendre des initiatives et avez d'excellentes qualités organisationnelles
- Vous êtes rigoureux.se et précis.e
- Vous avez une bonne gestion du stress et le sens des priorités
- Proactif.ve et motivé.e à relever un nouveau challenge professionnel, vous appréciez le travail d'équipe et souhaitez évoluer dans un environnement jeune et dynamique

Nous vous offrons la possibilité de travailler au sein d'une société en pleine expansion dans un environnement passionnant et de participer au développement de nos différents fonds.

**Début d'activité :** de suite ou à convenir

**Taux d'activité :** 100 %

**Lieu de travail :** Lausanne

Si vous pensez correspondre au profil recherché, adressez-nous votre dossier de candidature complet **uniquement par mail** à [rh@gefiswiss.ch](mailto:rh@gefiswiss.ch)

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre société et nous réjouissons de prendre connaissance de votre postulation.