

Unser renommiertes Architekturbüro besteht seit 2005. Dank der vielen schönen Aufträge konnten wir uns laufend weiter entwickeln. Aus diesem Grund möchten wir nun einen neuen Arbeitsplatz ins Leben rufen und suchen deshalb nach Vereinbarung

eine/n Teamassistent/-in (ca. 50 bis 60%)

Als Teamassistentin bereichern Sie unser Team durch Ihr persönliches Engagement und Koordinationstalent. Sie unterstützen uns sowohl administrativ als auch organisatorisch.

Aufgaben:

- Die Betreuung und Pflege unserer Homepage und Objektdossiers
- Organisation unserer Ablage und allgemeine administrative Aufgaben
- Personaladministration
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung und Versand von Ausschreibungsunterlagen, Vergleiche und Werkverträgen
- Unterstützung bei der Käuferbetreuung

Ihr Profil

- Berufsausbildung im Kaufmännischen Bereich, im Bauwesen oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einem Architekturbüro wäre von Vorteil
- Sehr gutes Zeit- und Terminmanagement
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise bei flexiblen Einsatzzeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Umgang mit WinBau wünschenswert

Neben einem hervorragenden Team bieten wir Ihnen....

- Langfristige Mitarbeit in unserem Team auf Augenhöhe
- Abwechslungsreiche, Selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Festanstellung mit einem gewissen Grad an Flexibilität
- Gutes Arbeitsklima und einen harmonischen Arbeitsplatz

Sie werden interessante Einblicke in ein vielseitiges Aufgabengebiet erhalten. Haben Sie Interesse? Dann senden sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an info@hm-architekten.ch