



Wir sind ein Architekturbüro in Zürich mit 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und bauen Wohnungen für Menschen. Die Freude am Entwerfen und Bauen, das Erforschen der Wohnkultur, das Experimentieren mit Materialien und Farben zeichnen uns aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine / einen

Office-Managerin / Office-Manager 60% bis 80% mit Schwerpunkt Finanzen und HR

Du bist für das Rechnungswesen unseres Büros zuständig und koordinierst die Buchhaltung mit unserer Treuhänderin. Zudem verantwortest Du in Zusammenarbeit mit Deiner Teamkollegin den Empfang und bist dessen sympathische Stimme am Telefon. Des Weiteren unterstützt Du die Büropartner in ihrer täglichen Arbeit und bist erste Anlaufstelle für die Anliegen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Diese Stelle passt zu Dir, wenn Du in einem kreativen Umfeld arbeiten möchtest. Wir erwarten eine kommunikative, gut organisierte, zuverlässige, neugierige und zahlenaffine Person mit Berufserfahrung und Interesse an der Architekturbranche. Deutsch als Muttersprache, stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie die Beherrschung der gängigen Office-Programme setzen wir voraus.

Wenn Du Interesse an einer vielfältigen Arbeit hast, dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung per E-Mail als zusammenhängendes PDF-Dokument an: bewerbung@sggk-arch.ch

Für Fragen steht Dir Laura Scheerer, Assistenz der Geschäftsleitung, l.scheerer@sggk-arch.ch gerne zur Verfügung.