



Gesucht

ab Juli 2023 oder nach Vereinbarung

Assistenz der Geschäftsleitung, 40-60 % (m/f)

Mit Ihrem strukturierten und proaktiven Denken übernehmen Sie Verantwortung für die Koordination der Büroadministration und tragen massgeblich zu einem angenehmen und effizienten Arbeitsalltag bei.

Aufgabenbereich:

- *Präqualifikationsdossiers und Projektdokumentation*
- *Auslastungsplanung und Koordination interner Ressourcen*
- *Rechnungsadministration und Finanzkontrolle/ -prognose*
- *Externe Kommunikation (inkl. Betreuung von E-Mail-Konten und Website)*
- *Kommunikation mit Bauherrschaften und Projektpartnern*
- *Bewirtschaftung interner Datenbank*
- *Bewirtschaftung interner Stundenlisten ((Stundensoll, Absenzen, Ferien etc)*
- *Verwaltung von Büromaterial*

Voraussetzung:

- *Bachelor Abschluss in Landschaftsarchitektur oder Architektur oder einige Jahre Berufserfahrung in der Büroadministration eines Planungsbüros.*
- *Gute Kenntnisse von Microsoft Office wird vorausgesetzt. Erfahrung mit In-Design und Photoshop ist von Vorteil*
- *Starke Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten*
- *Gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich). Weitere Sprachkenntnisse wie Englisch und Französisch sind von Vorteil*
- *Selbstmotivation, Sozialkompetenz und Lernbereitschaft*
- *Freude an der Arbeit*

Wir sind ein eingespieltes Team von 6-8 Personen und pflegen eine vertrauensvolle, sorgfältige Arbeitsweise. Unsere grosszügigen Atelierräumlichkeiten befinden sich eingebettet von Bäumen unterhalb des Uetlibergs in Zürich-Binz.

Falls Sie sich für das Mitgestalten des Arbeitsalltages unseres Landschaftsarchitekturbüros interessieren, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Auskünfte erteilt:

Paul Junker

Telefon +41 44 380 62 71

junker@ganz-la.ch

Informieren Sie sich über uns www.ganz-la.ch.

