



GESUCHT OFFICE ASSISTANT FÜR ARCHITEKTURBÜRO ZÜRICH

Holzer Kobler Architekturen ist ein international tätiges Architekturbüro mit Hauptsitz in Zürich, das in einem weit verzweigten Umfeld von Architektur, Ausstellungen und Kultur arbeitet. Für unseren Standort Zürich suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte Aushilfskraft für das Backoffice.

Ihre Aufgaben als Office Assistant:

- Unterstützung des Office Managements bei administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung der PR/Marketing-Abteilung bei der Projektdokumentation
- Bestellungen, Botengänge, Einkäufe
- Möglichkeit zur Projektmitarbeit

Wir bieten spannende Einblicke in ein kreatives Umfeld zwischen Architektur- und Ausstellungsgestaltung sowie die Arbeit in einem jungen Team von ca. 25 Architekten und Designern.

Voraussetzungen:

- Organisatorisches Geschick und Improvisationstalent
- Hohe Zuverlässigkeit und Eigeninitiative/Engagement
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office / Apple IOS
- Führerschein (sicheres und gutes Fahren)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch
- Langfristige Anstellung erwünscht mit 60-80%-Pensum
- Beginn per sofort oder nach Vereinbarung

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen, dem frühestmöglichen Arbeitsbeginn und Ihren Gehaltsvorstellungen per Mail unter Angabe „Job: Office Assitant“ an job@holzerkobler.com.

Es wird beabsichtigt, die Stelle sofort zu besetzen.

Kontakt:

Holzer Kobler Architekturen, Dennis Matthiesen,
Ankerstrasse 3, CH – 8004 Zürich, Tel: +41 44 2405200,
Email: job@holzerkobler.com