



OFFICE MANAGEMENT / ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG |

Holzer Kobler Architekturen ist ein international tätiges Architekturbüro mit Hauptsitz in Zürich, das in einem weit verzweigten Umfeld von Städtebau, Architektur, Ausstellungen und Medien arbeitet. Für unseren **Standort Berlin** suchen wir ab sofort eine*n erfahrene*n Mitarbeiter*in für die Drehscheibenfunktion der Arbeitsbereiche Office Management und Assistenz der Geschäftsleitung.

Die Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung und dem Team umfasst insbesondere die Unterstützung in administrativen Belangen. Die Sicherstellung bürointerner Prozesse, die Bearbeitung der allgemeinen Kommunikation sowie die Vorbereitung und Betreuung von Meetings zählen weiterhin zu Ihren Verantwortlichkeiten. Sie sollten eine Leidenschaft für Architektur, Ausstellungen und Kultur mitbringen.

Voraussetzungen

- Hohe Identifikation mit sowie Professionalität und Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- Selbständiges, gut strukturiertes, exaktes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mehrjährige Praxiserfahrung
- Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Gute EDV-Anwendungskennnisse (Mac, Word, Excel; Filemaker von Vorteil)
- Vorbereitende Buchhaltung
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse (Wort & Schrift)
- Verfassen von Projekt- und Wettbewerbstexten

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, innerhalb eines wertschätzenden Teams mit viel Eigenverantwortung und flachen Hierarchien in einem kreativen Umfeld eine neue Herausforderung anzunehmen.

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen und Ihren Gehaltsvorstellungen per Email unter Angabe „Job: OM Berlin“ an: **job@holzerkobler.com**.

Kontakt

Holzer Kobler Architekturen
Claudia Huwyler
Email: job@holzerkobler.com