



Assistenz der Geschäftsleitung und Office Management 80-100 %

Holzer Kobler Architekturen ist ein international tätiges Architekturbüro mit Hauptsitz in Zürich, das in einem weit verzweigten Umfeld von Architekturen, Ausstellungen und Medien arbeitet.

Unser Team besteht aus kreativen Köpfen, die sich leidenschaftlich für Design und Architektur einsetzen.

Für unseren **Standort Zürich** (Kreis 4) suchen wir ab sofort eine:n qualifizierte:n und erfahrene:n Mitarbeiter:in in der Drehscheibenfunktion für die Arbeitsbereiche Assistenz der Geschäftsleitung und Office Management.

Das erwartet Sie

- **Kommunikationsdrehscheibe:** Sie sind die Schnittstelle zwischen der Geschäftsleitung, den Teammitgliedern und externen Partner:innen. Eine klare und freundliche Kommunikation ist dabei entscheidend.
- **Terminplanung:** Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Planung von Meetings, Koordinierung von Terminen und der Erstellung von Zeitplänen, um sicherzustellen, dass alle Projekte fristgerecht abgeschlossen werden.
- **Reise- und Veranstaltungsmanagement:** Als rechte Hand der Geschäftsleitung organisieren Sie Geschäftsreisen und betreuen die Planung von Büroveranstaltungen, Präsentationen und Networking-Events.
- **Büroorganisation:** Als Office Manager:in sind Sie die treibende Kraft hinter der Organisation und Strukturierung unseres Büros. Sie überwachen die Büroausstattung und -versorgung, gewährleisten einen effizienten Workflow und schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre für unser Team und unsere Kunden.
- **Dokumentenmanagement:** Als Verwalter:in wichtiger Unterlagen und Projektdokumentationen sorgen Sie dafür, dass Informationen leicht zugänglich sind und die Vertraulichkeit gewahrt wird.
- Mitwirkung bei IT-Projekten und Unterstützung des Teams bei technischen Fragen

Das suchen wir

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich **Büromanagement**.
- Erfahrung in einer **Assistenzrolle**, vorzugsweise im Architektur- oder Kreativbereich.
- **Organisationsgeschick**, Flexibilität und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen, sind Ihre Stärken.
- Sie sind **kommunikativ, aufgeschlossen und teamorientiert**, wodurch Sie schnell Teil unserer kreativen Arbeitsgemeinschaft werden.
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung in gängigen Bürosoftwareanwendungen.
- IT-Affinität und Interesse an digitalen Lösungen
- Sie beherrschen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir

- Ein **inspirierendes Arbeitsumfeld** in einem Architekturbüro, in dem innovative Ideen gefördert und geschätzt werden
- Ein **engagiertes dynamisches Team**, das gemeinsam an Herausforderungen arbeitet und Freude an der Verwirklichung außergewöhnlicher Konzepte hat.
- Eine **offene Unternehmenskultur**, in der Vielfalt und Individualität geschätzt werden.
- Möglichkeit mit viel **Eigenverantwortung** in einem kreativen Umfeld neue Herausforderungen anzunehmen

Wenn Sie Interesse an einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsplatz mit flachen Hierarchien haben und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Referenzen, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglicher Eintrittstermin) per E-Mail an job@holzerkobler.com

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!
Selbstverständlich werden Ihre Bewerbungsdokumente vertraulich behandelt.