Mutterschaftsvertretung November 2025 – August 2026 als

Assistenz der Geschäftsleitung und Office Management 80-100 %

Für unseren **Standort Zürich (Kreis 4)** suchen wir ab **November 2025 oder nach Vereinbarung bis August 2026** eine:n qualifizierte:n und erfahrene:n Mitarbeiter:in in der Drehscheibenfunktion für die Arbeitsbereiche Assistenz der Geschäftsleitung und Office Management. Allenfalls besteht danach die Option auf eine unbefristete Anstellung in einem reduzierteren Pensum.

Holzer Kobler Architekturen sind 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.

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
- **Reise- und Veranstaltungsmanagement**: Als rechte Hand der Geschäftsleitung organisieren Sie Geschäftsreisen und betreuen die Planung von Büroveranstaltungen und Präsentationen.
- **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 sorgen Sie dafür, dass Informationen leicht zugänglich sind und die Vertraulichkeit gewahrt wird.

Das suchen wir

- Sie verfügen idealerweise über eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.**
- Erfahrung in einer **Assistenzrolle**, vorzugsweise im Architektur-, Kreativ oder Kulturbereich.
- **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.
- Ein Auge für **Ästhetik** und die Fähigkeit, sich für innovative **Architektur** und **Design** zu begeistern.
- Sie beherrschen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir

- Ein **inspirierendes Arbeitsumfeld**, 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.
- **Freundliche und helle Büroräume** direkt neben dem Bahnhof Wiedikon.

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 behandeln.

Zürich Berlin

Architekturen

Holzer Kobler Architekturen GmbH Ankerstrasse 3 CH-8004 Zürich
T +41 44 240 52 00 F +41 44 240 52 02 mail@holzerkobler.com www.holzerkobler.com