



Unser Architekturbüro erbringt umfassende Architekturleistungen und gestaltet anspruchsvolle Wohn-, Gewerbe- und Dienstleistungsbauten.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine Verstärkung für unser Sekretariat.

Sekretärin 80%

Ihr Aufgabengebiet

- Projektadministration inkl. Rechnungswesen
- Administrative Unterstützung der Bauleitung
- Erledigen des allgemeinen Office-Managements, wie Protokolle schreiben, Rechnungen erfassen, div. interne Aufgaben organisieren, Bestellungen erledigen, usw.
- Betreuen der Telefonzentrale
- Empfang von Kunden und Besucher
- Verwalten des Posteingangs und -ausgangs
- Bestellen und Verwalten des Büromaterials

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute Beherrschung der MS-Programme
- Gutes Zahlenverständnis, dienstleistungsorientiertes Denken
- Exakte selbständige Arbeitsweise
- Flexible Persönlichkeit, die loyal und verantwortungsbewusst denkt und handelt
- Freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und vielseitige Anstellung in einem aufgestellten Team in modernem Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email oder Post.

Thalmann Steger Architekten AG | Claudia Wiederkehr | Landstrasse 177 | 5430 Wettingen
Tel 056 438 00 11 | wiederkehr@thalmannsteger.ch | www.thalmannsteger.ch