

ATELIER FÜR
ARCHITEKTUR &
GESTALTUNG AG

jeannette Stalder
DIPLOM. ARCHITEKTIN HTL

Wir planen und realisieren attraktive Wohn-, Büro-, Gewerbe-, Industrie- sowie öffentliche Bauten und einzigartige Ein- und Mehrfamilienhäuser. Als innovatives Unternehmen sind wir in der Bedürfnisanalyse, Projektentwicklung, Planung und Realisierung tätig. Weitere Spezialgebiete von uns sind Innenarchitektur und Bauherrenberatung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per Januar 2018 oder nach Vereinbarung in Luzern eine

Sekretärin (100%)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Debitoren / Kreditoren
- Assistenz der Geschäftsleitung und der Projektleiter
- Div. administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verantwortungsbewusst, belastbar, selbständig
- Gute Ausdruckfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute EDV Kenntnisse
- Führerausweis Kat. B

Unser Angebot:

- abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- gute Entwicklungsmöglichkeiten, motiviertes Team
- moderne Anstellungsbedingungen
- gut erreichbarer Arbeitsplatz, 10 min. ab Hauptbahnhof Luzern

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail. Bei Fragen geben wir Ihnen gerne telefonisch Auskunft.

