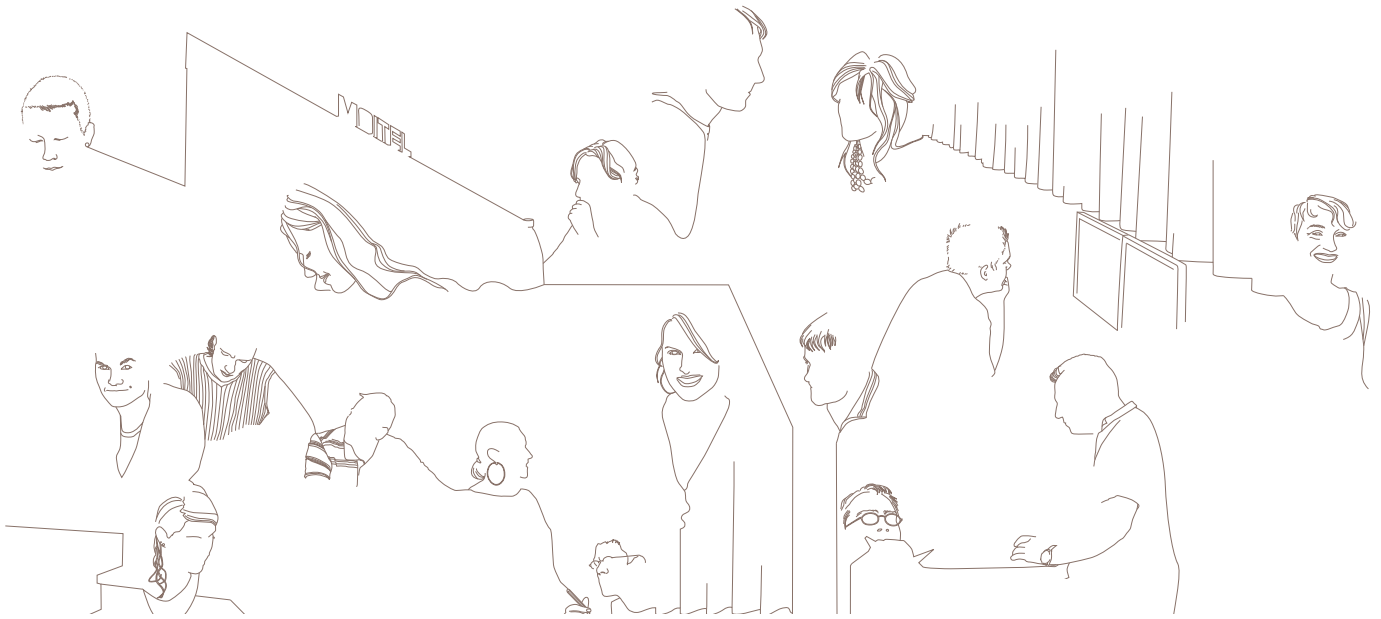




Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir:

Administrative Assistant & Rezeptionist(in) 100%

Unser Unternehmen

atelier oi ist eine Architektur & Design Agentur mit Sitz in La Neuveville. Wir sind ein KMU mit ca. 35 Mitarbeitern. Dank flachen Hierarchien und einer offenen Unternehmenskultur kannst Du Deine Ideen einbringen und aktiv die Zukunft unseres wachsenden Unternehmens mitgestalten. Es erwartet Dich eine vielseitige Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit.

Wir bieten an:

- Ausbildung in einer spannenden Branche
- Junges und dynamisches Team
- Gebrauch von Fremdsprachen
- Angenehmes und multidisziplinäres Arbeitsumfeld

Deine Mission:

- Empfang von Kunden
- Verwaltung der Telefonzentrale (FR/DE/ENG)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Reisevorbereitung
- Verschiedene administrative Aufgaben
- Materialbestandsführung
- Empfang & Versand von Post und Paketen

Dein Profil:

- Freundlich, positiv und aufgeschlossen
- Kaufmännische Grundausbildung von Vorteil
- Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Hervorragende Französischkenntnisse und gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gutes Stressmanagement
- Flexibel und dynamisch
- Sinn für Prioritäten
- Interesse an der Branche unseres Unternehmens

Erkennst Du Dich in dieser Beschreibung wieder?

Wir freuen uns auf Deinen Lebenslauf und Dein Motivationsschreiben, zusammen mit den üblichen Unterlagen, per E-Mail an jobs@atelier-oi.ch.