

Mitarbeiter*in Administration 60-100%



Wir suchen ab Juni 2025 eine*n Mitarbeiter*in Administration mit kaufmännischer Ausbildung und mehrjähriger Erfahrung vorzugsweise in einem Architektur- oder Ingenieurbüro.

Deine Aufgaben umfassen die Buchhaltungsführung (Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung), Mitarbeit bei Quartals- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit unserem Treuhänder, die Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse und Abläufe sowie allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz. Bei entsprechenden Voraussetzungen können auch Aufgaben im Personalwesen übernommen werden.

Du arbeitest selbständig und exakt, bist belastbar und übernimmst gerne Verantwortung. Eine hohe Sozialkompetenz, Diskretion, Sorgfalt und eine flexible Arbeitsweise prägen Dein Handeln. Du hast gute IT-Kenntnisse (MS Office, Buchhaltungssoftware), sprichst fließend Deutsch und hast vorzugsweise Englisch- sowie Französischkenntnisse.

Dann bieten wir Dir das passende Arbeitsumfeld mit vielseitigen Aufgaben in einem dynamischen und motivierten Team. Ein offener Dialog wird in unserem Atelier ausdrücklich gewünscht und gepflegt. Attraktive Anstellungsbedingungen und die Förderung der persönlichen Entwicklung sind in unserer Bürokultur fest verankert. Es besteht die Möglichkeit, einen Teil des Pensums im Homeoffice zu leisten.

Wir freuen uns über
Deine Bewerbung mit
Motivationsschreiben,
CV und Portfolio
per Mail an Lukas Zumsteg,
lukas.zumsteg@lgz.ch