

Zur Ergänzung unseres kleinen Teams in unserem Architekturbüro Zweigniederlassung Zürich suchen wir nach Vereinbarung eine

Kaufm. Angestellte (50 – 60% m/w)

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann EFZ
- Erfahrung in der Baubranche
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Anwenderkenntnisse in der Creative Cloud, besonders InDesign wären von Vorteil
- eine flexible, freundliche und aufmerksame Persönlichkeit
- zuverlässig, gewissenhafte sowie selbstständige und engagierte Arbeitsweise

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, allgemeine Korrespondenz nach Vorlage, Unterstützung in der Bauadministration (Verarbeitung/Versand Leistungsverzeichnisse, Werkverträge, Zahlungswesen etc.), Offertauswertung, Unterstützung des Wettbewerbsteam bei Abgaben, allgemeiner Posteingang/-ausgang, Ablage

Wir bieten Ihnen

- eine Teilzeit-Arbeitsstelle für 2.5 bis 3 Tage. Der Arbeitseinsatz muss täglich (MO – FR) mindestens einen halben Tag betragen
- einen modernen Arbeitsplatz
- ein gut ausgerüstetes Arbeitsumfeld und ein Team, welches Sie herzlich willkommen heisst

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen.

Batimo AG Architekten SIA
Albulastrasse 60, 8048 Zürich, Tel. 062 751 90 40
welcome@batimo.ch / www.batimo.ch