



**Bereit für eine neue Herausforderung?
Entdecke die Welt von Uniola und werde
Teil unseres Teams!**



**Landschaftsarchitektur
Stadtplanung**
Berlin Genf München
Stuttgart Zürich

Wir würden Dich gerne **ab sofort** oder **nach Vereinbarung** in unserem Hauptsitz in **Zürich** begrüßen als

Büroassistentz (60-100%)

Wir sind ein renommiertes Planungsbüro mit Hauptsitz in Zürich sowie Niederlassungen in Berlin, Genf, München und Stuttgart. Mit unseren etwa 130 Mitarbeitenden bearbeiten wir vielseitige Projekte, Studien und Wettbewerbe gemeinsam in interdisziplinären Teams im In- und Ausland.

Deine Aufgaben:

- Ansprechpartner/in am Empfang für Kunden, Mitarbeitende und Lieferanten
- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung
- Übernahme des Telefondienstes
- Bestellung und Bewirtschaftung von Büromaterialien
- Organisation und Unterhalt des Archivs, der Bibliothek und der allgemeinen Büroablage
- Verarbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Post
- Administrative Abstimmungen mit den anderen Bürostandorten
- Bei entsprechender Eignung resp. Kenntnis und Interesse ist die Übernahme folgender zusätzlicher Aufgaben möglich:
 - Unterstützung Debitoren, Kreditoren und Buchhaltung
 - Mithilfe bei der Projektakquisition

Was Du mitbringst:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. KV-Lehre)
- Mehrjährige Erfahrung in der Tätigkeit als Assistentz in einer ähnlichen Bürostruktur; idealerweise in einem Planungsbüro
- Organisatorische Fähigkeiten in Bezug auf Selbstmanagement und Koordination mit Dritten
- Umfassende Kenntnisse mit MS-Office, bestenfalls auch in Affinity
- Erfahrung in der Nutzung von Zeiterfassungs- und CRM-Programmen
- Verhandlungssichere, im besten Fall muttersprachliche Deutschkenntnisse, ergänzt mit guten Sprachkenntnissen in Französisch.
- Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft & Zuverlässigkeit
- Freude an administrativen Aufgaben

Was wir anbieten:

- Langfristiges, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eigenständigkeit und Raum für neue Ideen
- Leistungs- und erfahrungsgerechte Bezahlung mit Entwicklungsoption
- Individuelle Förderung persönlicher Interessen und Kenntnisse
- Angenehmes Arbeitsklima in einem offenen, kreativen und engagierten Team
- Fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an **jobs.zuerich@uniola.com**.

Bei Rückfragen steht Dir Andreas Albrecht unter +41 44 266 30 40 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Dich!

