

Wir sind ein national und international tätiges Architekturbüro mit einem engagierten und motivierten Team. Mit Leidenschaft und Verantwortung setzen wir uns für eine hochwertige Baukultur ein.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Office Manager*in 50–60 %

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Führung / Organisation des Sekretariats
- Personaladministration
- Mitarbeit Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Projektcontrolling
- Verfassen von Honorarofferten und Architekturverträgen
- Führung der Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch
- Betreuung der Webseite / Instagram

Ihr Profil

Sie interessieren sich für die kaufmännischen und organisatorischen Abläufe eines Architekturbüros und bringen eine kaufmännische- oder vergleichbare Ausbildung mit.

Erfahrung in einem Architektur- oder Planungsbüro ist von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung. Wichtig für uns sind: Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Engagement und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben. Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse.

Die Stelle eignet sich auch sehr gut für berufliche Wiedereinsteiger/innen.

Was Sie erwartet

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Selbstständigkeit. Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen in unterschiedlichsten Bereichen einzubringen. Es erwartet Sie ein kollegiales, persönliches Arbeitsumfeld, in dem Eigeninitiative geschätzt wird.

Wenn Sie sich von diesem Stellenangebot angesprochen fühlen, erwarten wir gerne Ihre digitale Bewerbung.

Bearth + Deplazes Architekten AG · Wiesentalstrasse 7 · 7000 Chur
Daniel Ladner · Tel. +41 81 354 93 00 · d.ladner@bearth-deplazes.ch