



Wir sind ein renommiertes Planungsbüro für Landschaftsarchitektur mit Hauptsitz in Zürich sowie Niederlassungen in Berlin und Stuttgart. Mit unseren etwa 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bearbeiten wir vielseitige Projekte, Studien und Wettbewerbe gemeinsam in interdisziplinären Teams im In- und Ausland.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Büro in Zürich eine/n Mitarbeiter/in als

Büroassistent

80 — 100%

Was für Sie zu tun ist:

- Administrative Unterstützung der Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung
- Unterstützung und Weiterentwicklung der allgemeinen Büroorganisation
- Ansprechpartner/in am Empfang für Kunden, Mitarbeitende und Lieferanten
- Organisation und Unterhalt unserer Archive und der Bürobibliothek sowie der allgemeinen Büroablage
- Organisation interner Veranstaltungen
- Administrative Abstimmungen mit den anderen Bürostandorten
- Bestellung und Bewirtschaftung von Büromaterialien
- Übernahme des Telefondienstes
- Verarbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Post

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrung in der Tätigkeit als Büro- oder Teamassistent in ähnlichen Bürostrukturen bei Architektur- oder Ingenieurbüros; idealerweise beruflicher Hintergrund in der Landschaftsarchitektur
- Organisatorische Fähigkeiten in Bezug auf Selbstmanagement und Koordination mit Dritten
- Umfassende Kenntnisse in den büroüblichen MS-Office-Programmen bestenfalls auch in Adobe InDesign und Photoshop
- Erfahrung in der Nutzung von Zeiterfassungs- und CRM-Programmen
- Verhandlungssichere, im besten Fall muttersprachliche Deutschkenntnisse, ergänzt mit guten Sprachkenntnissen in Französisch.
- Teamfähigkeit und Lust zur Kommunikation sowohl intern als auch extern
- Freude an administrativen Aufgaben
- Positive Einstellung und Zuverlässigkeit

Was wir Ihnen anbieten können:

- Langfristiges, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Hohes Mass an eigenständigem Arbeiten und Offenheit für neue Ideen
- Leistungs- und erfahrungsgerechte Bezahlung mit regelmässiger Entwicklungsoption
- Flache Hierarchiestrukturen und direkter Austausch mit allen Mitarbeitenden inkl. der Geschäftsleitung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem offenen, kreativen und engagierten Team
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemässer Ausstattung
- Regelmässige fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung der Kernarbeitszeiten

Was Sie bei Interesse tun sollten:

Wenn die genannten Aufgaben oder Teile davon Ihr Interesse geweckt haben, würden wir Sie sehr gerne persönlich kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im pdf-Format an zuerich@hager-ag.ch. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Andreas Albrecht unter o.g. Mailadresse oder telefonisch unter 044 266 30 40 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!