

SEILERLINHART

SEILERLINHART Architekten ist ein regional verankertes Architekturatelier mit Sitz in Luzern und Sarnen. Wir entwickeln, begleiten und überwachen Planungen und Bauleistungen zu unterschiedlichsten architektonischen Aufgaben in der gesamten Deutschschweiz. Das Unternehmen beschäftigt rund 15 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Mit Ihren fachlichen und persönlichen Qualitäten tragen Sie dazu bei, unsere hohen Leistungsstandards zu festigen. Verstärken Sie unser Team als:

Assistent / Assistentin Kommunikation und Administration (40 - 60%)

In dieser anspruchsvollen Funktion übernehmen Sie die Verantwortung für sämtliche organisatorische und administrative Aufgaben der Geschäftsführung. Sie bilden in dieser Drehscheibenfunktion die Schnittstelle zu Projektleitern, Kunden, externen Dienstleistern und Mitarbeitenden. Sie übernehmen die Verantwortung für folgende Aufgaben:

- Führen des Sekretariates (Emails, Texte, Telefonate, Termine, Kalender, etc.)
- Eigenständige und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbstständige Führung der Lohnbuchhaltung und Zahlungsverkehr
- Organisation von Sitzungen, inkl. Telefonkonferenzen, Videokonferenzen, externen Meetings, Workshops
- Marketing für die Social-Media-Kanäle/Internet/Homepage
- Erstellung von Auswertungen, Erarbeitung von Offerten und Verträgen
- Mitarbeit bei der Anmeldung von Architekturwettbewerben, Präqualifikationen und Ausschreibungen

Ihre Qualifikation

Sie bringen eine Berufserfahrung im o.g. Aufgabenbereich mit, vorzugsweise in der Planungsbranche. Oder Sie kommen aus einem kreativen Berufszweig und haben Interesse an Kommunikation und Administration.

Sie arbeiten selbständig, denken vernetzt und besitzen die Fähigkeit, flexibel zwischen unterschiedlichen Themen zu wechseln. Sie überzeugen durch Ihre sympathische, unkomplizierte Ausstrahlung und Ihr sicheres Auftreten. Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit ermöglicht es Ihnen mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen jederzeit stilsicher und stufengerecht zu agieren.

Sie haben Interesse an der Mitwirkung in einem Architekturbüro. Sie besitzen einen hohen Anspruch für den sprachlichen Ausdruck in Deutsch (Muttersprache) und Englisch. Nebst einem versierten Umgang mit der MS-Office-Palette und Erfahrung mit InDesign und Photoshop, finden Sie sich rasch mit neuen Programmen zurecht. Sie haben Erfahrung in der Rechnungsstellung und Sie zeigen Interesse den Social Media Auftritt des Unternehmens aktiv mitzugestalten.

Ihre Bewerbung

Wollen Sie mit Ihrem Engagement und Wissen zu unserem Erfolg beitragen? Dann freuen wir uns Sie bald kennenzulernen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an info@seilerlinhart.ch

Patrik Seiler & Søren Linhart