

Verantwortliche/r Administration 40 - 60%

Wir sind ein junges Architekturbüro mit Räumlichkeiten im Kreis 3 im Herzen von Zürich. Das respektvolle, menschenzentrierte Weiterbauen und Verdichten bestehender Bauten steht im Zentrum, ein besonderer Fokus liegt auf sozialrelevanten Projekten und einem nachhaltigen Energie- und Ressourcenverbrauch.

Wir suchen per sofort eine/n Administrationsmitarbeiter/in

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Computerkenntnisse
- Sehr gute Buchhaltungskennntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Motivation
- Sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Selbstständigkeit und Flexibilität

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von allgemeinen administrativen Arbeiten
- Unterstützung bei Präqualifikationen
- Führung Personalwesen (Lohn-BH, Sozialversicherungen, etc)
- Adressverwaltung
- Verwaltung externer Nebenkostenrechnungen
- Honorarrechnungsstellung
- Monatliche Aufbereitung und Ablage für Finanzbuchhaltung

Wir bieten Ihnen:

- Eine selbständige und abwechslungsreiche Arbeitsstelle
- Zentral gelegenen Arbeitsplatz sowie Möglichkeit für Homeoffice
- Mitgestaltung der weiteren Digitalisierung der Administrationstool
- Eine langfristige Anstellung ist gewünscht
- Ein motiviertes Team
- Ein gutes Arbeitsklima

**Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:
job@camenzindbosshard.ch**