

Stellenausschreibung



W2H Architekten AG ist ein mittelgrosses Architekturbüro mit Sitz an zentraler Lage in der Stadt Bern. Seit der Gründung 2004 haben wir uns mit Wettbewerbserfolgen und ausgeführten Bauten für private, öffentliche und institutionelle Bauherrschaften zu einem Büro mit 25 Mitarbeitenden entwickelt

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams **eine/einen**

Mitarbeiter*in Administration / Assistenz GL (60 – 80%)

Administration und Empfang (ca. 40% von Pensum)

- Empfang von Kunden und Gästen, Erteilen von Auskünften
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Büromaterialbewirtschaftung
- Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz, Postein- und -ausgang
- Unterstützung der Projektteams bei administrativen Aufgaben (Bauadmin., Protokolle)
- Pflege der internen Vorlagen
- Pflege der Adressverwaltung (Outlook/Messlerli)

Assistenz GL (ca. 40% von Pensum)

- Enge Zusammenarbeit mit der GL mit vielfältigen, administrativen Tätigkeiten
- Mitarbeit Personaladministration
- Mitarbeit Finanzbuchhaltung (Sage)
- Vorbereitung von Präsentationen, Besprechungen und Entscheidungsgrundlagen
- Mitorganisation und Koordination von internen und externen Events / Büroreise
- Erstellen von Vertragsdokumenten in Zusammenarbeit mit der Projektleitung

Kommunikation (ca. 20% von Pensum):

- Umsetzen der internen und externen Kommunikationsmassnahmen (Webseite, Veranstaltungen, Printmedien)
- Erarbeiten von Projektdokumentationen und Bewerbungsunterlagen
- Redigieren von Fachtexten
- Pflege und Ausbau der Pressekontakte
- Führen der Bürobibliothek

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens 2-3 Jahre Praxiserfahrung im administrativen Bereich
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Vorzugsweise Branchenerfahrung im Bereich Architektur
- Sicherer Einsatz von MS-Office sowie Erfahrung mit Buchhaltungssysteme (Sage von Vorteil)
- Gute Kenntnisse der Adobeanwendungen (InDesign, Photoshop, Acrobat) von Vorteil
- Vorzugsweise Kenntnisse der Anwendung Bauadministration Messerli
- Persönlichkeit mit der notwendigen Verschwiegenheit und Loyalität
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe

Wir bieten

- Spannende Aufgaben und Projekte, die viel Raum für Initiative lassen
- Attraktives, mitarbeiterfreundliches Personalreglement
- Flexible Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeit)
- 25 bis 30 Ferientage, je nach Alter
- Regelmässig interne Veranstaltungen und Weiterbildungen
- Offene und helle Büroräumlichkeiten in der Nähe des Bahnhofes Bern
- Eine Unternehmenskultur, die auf Verantwortung, Loyalität, Vertrauen, Respekt und Wertschätzung basiert

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an: olivia.bucher@w2h.ch