

Wir sind ein etabliertes Architektur- und Baumanagementbüro für anspruchsvolle Architektur im Raum Zürich und Umgebung.

Als wichtige Unterstützung ergänzen Sie unser Team im Back Office als

SACHBEARBEITER/IN (100%)

Sie setzen viele wichtige Aufgaben im Bereich Back Office um.

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst
- Kundenempfang
- Postbearbeitung
- Verwaltung und Betreuung der Büroinfrastruktur
- Unterstützung im Offert- und Vertragswesen
- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleistungsassistentz

Ihr Rucksack ist voller Qualitäten.

Sie haben

- ein ideales Alter von 23-27 Jahren
- eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- fundierte EDV-Kenntnisse (iMac, Excel, Datenbank)
- eine Affinität für Zahlen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine vorausschauende Arbeitsweise

Sie haben

- idealerweise Erfahrung im Bauwesen
- bereits Berufserfahrung in ähnlicher Funktion

Sie arbeiten

- kompetent, selbstsicher und verantwortungsvoll
- selbstständig und exakt
- dienstleistungsorientiert
- zuverlässig und flexibel mit hoher Eigenmotivation
- loyal und diskret

Sie sind eine Persönlichkeit.

Stellenantritt nach Vereinbarung.

Wenn Sie zusammen mit uns Spuren hinterlassen wollen, und Sie sich massgeblich an der Realisierung von verschiedenen interessanten Bauprojekten beteiligen wollen, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Vorzugsweise über das Ostendis Bewerbungssystem: www.ostendis.ch an job@ppbm.ch (Job-ID **19795**).