

Als dynamisches Architekturbüro mit klarer Formensprache stellen wir uns seit über 20 Jahren ständig neuen, baulichen Herausforderungen. Für unsere anspruchsvolle Bauherrschaft erarbeiten wir zusammen mit einem jungen Team stets massgeschneiderte, unkonventionelle und innovative Lösungen für verschiedenste, komplexe Bauprojekte.

Wir bieten per sofort oder nach Vereinbarung eine vielseitige Stelle an als

## Mitarbeiter/in Telefon & Empfang (60%)

Mit proaktiver, strukturierter und dienstleistungsorientierter Arbeitsweise bist du die Ansprechperson in unserem Empfang.

### Deine Aufgaben:

- Begrüssung unserer Gäste
- Bedienung der Telefonzentrale
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Erfassen der Kreditorenrechnungen in unserem System (Comatic)
- Gesamte Postabwicklung
- Bestellen und Verwalten des Büromaterials sowie Einkäufe für die Kaffee-Küche
- Unterstützung im HR nach Bedarf

### Dein Profil:

- Kaufmännische oder gleichwertige Aus- und Weiterbildung
- Erfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Versierte IT-Kenntnisse
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagierte, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit mit hohem Qualitätsanspruch
- Selbständige, genaue sowie pflichtbewusste Arbeitsweise auch in hektischen Situationen

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen, gestalterischen Umfeld,
- Ein sympathisches Team unterstützt dich bei deiner täglichen Arbeit
- Heller und attraktiver Arbeitsplatz an zentraler Lage steht dir zur Verfügung

Wir freuen uns auf deine E-Mail-Bewerbung an Jacqueline Frei unter: [jobs@spillmannechsle.ch](mailto:jobs@spillmannechsle.ch)