



Zur Verstärkung unseres Architekturbüros in Menznau suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Sachbearbeiter:in Administration (40%)

für die Bereiche Sekretariat, administrative Organisation (Messerli), Terminmanagement und Unterstützung der Buchhaltung.

Du übernimmst gerne Verantwortung für administrative Aufgaben und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick. Zu deinem Aufgabenbereich gehören allgemeine administrative Arbeiten, die Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, die Termin- und Dokumentenorganisation sowie die Unterstützung in der Buchhaltung. Du verfügst über eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen. Organisationstalent, Genauigkeit und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen administrativen Aufgaben in einem kleinen, unkomplizierten und kollegialen Team. Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege schaffen Raum für Eigenverantwortung – und die Möglichkeit, den Büroalltag aktiv mitzugestalten. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen sind für uns selbstverständlich.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: [info@p-arch.ch](mailto:info@p-arch.ch)

### punkt architekten gmbh

[info@p-arch.ch](mailto:info@p-arch.ch)  
[www.p-arch.ch](http://www.p-arch.ch)  
T 041 494 07 70

Willisauerstrasse 3c  
6122 Menznau

Im Bergli 6  
6102 Malters