

KREN ARCHITEKTUR mit Sitz in Basel ist ein etabliertes Architekturbüro mit einem jungen, Team aus sechs Architekten und Architektinnen. Wir stellen uns in der Projektierung den Fragen unserer Zeit und setzen diese in der Realisierung von Bauten mit innovativen und zeitgemässen Mitteln in angemessene und anspruchsvolle Baukultur um.

Zur administrativen Unterstützung unseres kleinen, dynamischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, flexible und selbständige

Büro- und Geschäftsleitungsassistentz (w/m)

40 - 60%

In dieser vielseitigen Funktion erwarten Dich folgende spannende und abwechslungsreiche Aufgaben:

- Allgemeine Büroarbeiten (physisch und digital)
- Erstellen und Aufbereiten von Daten und Unterlagen für die Büroadministration und Finanzbuchhaltung
- Austausch und Koordination mit der Treuhandgesellschaft
- Kommunikation mit öffentlichen Stellen, Versicherungen u. dgl.
- Mithilfe bei der Lohnbuchhaltung
- Administrative Mitarbeit an Projekten (Protokolle, Koordination von Terminen, etc.)

Wir erwarten von Dir:

- Praktische Kenntnisse in kaufmännischer Administration
- Selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise mit hoher Flexibilität, Eigenverantwortung und organisatorischem Talent
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Gute MS-Office Anwendungskennntnisse und Bereitschaft zur Einarbeitung in Bau- und Lohnbuchhaltungssoftware

Die KREN Architektur AG bietet Dir in einem jungen, dynamischen und dienstleistungsorientierten Umfeld eine Möglichkeit für Neu- oder Wiedereinstieg in die Berufswelt. Als lösungsorientiertes Unternehmen stellen wir Dir die optimale Umgebung zur Verfügung, um berufliche Erfahrungen zu sammeln und tiefe Einblicke in die praktischen Bereiche der Planungs- und Baubranche zu gewinnen. Als kommunikative und belastbare Persönlichkeit schätzt Du die Lebendigkeit eines solchen Umfeldes und möchtest Dich darin kreativ, innovativ und aktiv einbringen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an Michael Kren, m.kren@kren.ch und bitten um Verständnis dafür, dass wir keine Eingangsbestätigungen verschicken.