

Wir sind ein engagiertes und motiviertes Architekturbüro und suchen zur Ergänzung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung an unserem Standort in St.Gallen eine:n

Sachbearbeiter:in Administration 40 - 60%

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Führung des Sekretariates und diverse administrative Aufgaben im Bereich Rechnungswesen, Organisation, Korrespondenz, Personaladministration und Unterstützung der Geschäftsleitung.

Sie besitzen eine kaufmännische Grundausbildung oder haben eine Ausbildung im Bereich Architektur (z.B. Zeichner:in, EFZ).

Grundvoraussetzung ist eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich) in Deutsch.

Sowie gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen. Erfahrung im Umgang mit der Bauadministration (Messerli) ist ein Plus.

Unser vielseitig tätiges Büro bietet Ihnen hohe Verantwortung in einem angenehmen Arbeitsklima mit Zukunftsperspektiven.

Die Anstellungsbedingungen sind zeitgemäss und fortschrittlich.

Wir freuen uns auf Ihre interessante Bewerbung.

ARCHPLAN AG
Wallstrasse 5
9000 St.Gallen
www.archplan.ch

Sepp Thürlemann
071 / 226 10 83
jth@archplan.ch

