

Husistein & Partner AG

«Wir bilden Lebensraum.»

Wir sind ein mittelgrosses Architekturbüro mit 21 Mitarbeitenden in Aarau, das Planungen im interdisziplinären Betätigungsfeld Städtebau, Architektur und Freiräume leistet. Als rechte Hand des Firmeninhabers suchen wir eine/n

Assistent/in 100%

Ihre Aufgaben:

Erledigung sämtlicher administrativer und organisatorischer Aufgaben
Eigenständige Koordination sämtlicher Termine, Verwaltung des Terminkalenders und Mailbearbeitung sowie Pendenzenkontrolle
Bearbeitung von internen und externen Anfragen
Organisation von Reisen, Meetings und Events
Erstellen von Präsentationen und Reports, Mithilfe bei Projekten und Durchführen von Recherchen
Bindeglied zwischen Firmeninhaber und GL
Kommunikation und Korrespondenz in Deutsch

Was zeichnet Sie dafür aus:

Organisationsstark
Rasche Auffassungsgabe sowie mit- und vorausschauendes Denken und Handeln
Flexibilität, Belastbarkeit und Diskretion
Hohe Dienstleistungsbereitschaft nach innen und nach aussen
Stilsicheres Deutsch
Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette und von Vorteil der Adobe Creative Suite
Kenntnisse der Planungs- und Immobilienbranche sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen Freiraum für selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen in einem motivierten, zielorientierten Team. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an bewerbung@husistein.com z.H. Monika Reinhard

www.husistein.com