

Als innovatives Architekturbüro in der Region Solothurn suchen wir zur Verstärkung ab Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in 50%-70%

Sie sind AllrounderIn und unterstützen das Team von Projekt- und Bauleitern sowie die Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben. Das Verfassen von Protokollen und Aktennotizen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben, wie das Archivieren von Unterlagen und die Rechnungsablegung.

Wir erwarten eine kaufmännische Grundausbildung sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift.

Sie sind belastbar, arbeiten präzise und sind teamfähig.

Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben, ein kollegiales Arbeitsklima, einen modern eingerichteten Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Möchten Sie in einem dynamischen Team selbständig und mit hoher Eigenverantwortung arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder per Mail.

ssm architekten ag, Cornelia Huber

Gibelinstrasse 2, 4503 Solothurn

Tel. 032 625 24 44

ch@ssmarchitekten.ch, www.ssmarchitekten.ch