

BEARTH & DEPLAZES

Valentin Bearth Andrea Deplazes Daniel Ladner

Wir sind ein national und international tätiges Architekturbüro mit einem motivierten Team. Wir bauen mit Leidenschaft und setzen uns engagiert für eine gute Baukultur ein. Zu unserer Unterstützung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in 80 - 100%

Ihre Hauptaufgaben

- Eigenständige Führung des Sekretariats
- Unterstützung in der Personaladministration
- Verantwortlich für Debitoren-, Kreditoren-, Mahn- und Kassawesen
- Projektcontrolling und Auswertungen der Projekte und Wettbewerbe
- Architekturverträge und Kalkulationsberechnungen erstellen
- Erstellen verschiedener Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsleitung
- Geschäftskorrespondenz in Deutsch/Englisch
- Organisieren von Reisen, Vorträgen, Architekturausstellungen etc.
- Öffentlichkeitsarbeit und Unterhalt der Webseite

Ihr Profil

Sie bringen Verständnis und Interesse für die Geschäftsführung eines Architektenbüros mit und verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung. Erfahrungen im Planungswesen sind von Vorteil aber nicht zwingend. Sie sind zudem teamfähig, engagiert, sind sich selbständiges Arbeiten gewohnt und haben gute Englisch- und EDV-Kenntnisse.

Was erwartet Sie

Wir bieten Ihnen hohe Selbständigkeit und abwechslungsreiche Aufgaben, breite Mitgestaltungsmöglichkeiten und Kompetenzen in den vielfältigsten Bereichen in einem kollegialen Umfeld. Wenn Sie diese Stellenausschreibung anspricht, freuen wir uns auf Ihre digitale Bewerbung.

Bearth & Deplazes Architekten AG, Wiesentalstrasse 7, 7000 Chur
Daniel Ladner T +41 81 354 93 00 / d.ladner@bearth-deplazes.ch /