

# **Schmid Landschaftsarchitekten**

Wir suchen ab Februar 2020 oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter für die

## **Assistenz der Geschäftsleitung 50–60%**

Ihre Aufgaben:

Sie sind in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung verantwortlich für die Akquisitions- und Einsatzplanung. Sie erstellen Präqualifikationen, Broschüren und Dokumentationen und koordinieren die Kommunikation nach aussen. Sie führen die Personaladministration, das Vertrags-, Honorar- und Rechnungswesen. Daneben betreuen Sie das Back-Office und die Bibliothek.

Ihr Profil:

Sie sind eine offene und kommunikative Persönlichkeit, mit breitem kulturellem Wissen und Interesse und der Fähigkeit neben administrativen Aufgaben an der inhaltlichen Ausrichtung des Büros mitzuarbeiten und auch Recherchearbeit zu den Projekten zu leisten. Das spezifische Umfeld eines Planungsbüros ist Ihnen vertraut. Idealerweise verfügen Sie neben kaufmännischen Kenntnissen über einen Abschluss in einer Planungsdisziplin. Sie arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert und haben gute Anwenderkenntnisse in Office- und Layout-Programmen. Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

Wir bieten:

Als engagiertes Team bieten wir ein vielseitiges und motivierendes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit aktiver Mitwirkung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen: [jobs@s-la.ch](mailto:jobs@s-la.ch). Weitere Auskunft erteilt Ihnen gerne André Schmid.

Schmid Landschaftsarchitekten GmbH  
Uetlibergstrasse 137 CH-8045 Zürich  
T +41 43 333 30 40 [www.s-la.ch](http://www.s-la.ch)