

# RÄMI

ARCHITEKTEN GmbH

Heliosstrasse 29  
8032 Zürich  
www.raemi-architekten.ch

Unser kleines Team betreut Aufträge im Bereich Forschungs-, Büro- und Wohnungsbau. Wir engagieren uns für Architektur, die sowohl ästhetisch überzeugt als auch wirtschaftliche und nachhaltige Ziele berücksichtigt. Unsere Projekte planen und realisieren wir im Grossraum Zürich. Dabei übernehmen wir Aufgaben, die von spezifischen Teilleistungen einzelner Planungsphasen bis hin zur Gesamtprojektleitung reichen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung ein Organisations- und Kommunikationstalent als

## **Mitarbeiter/in Administration & Assistent/in 20-30%**

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Abwicklung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie des Rechnungs- und Zahlungsverkehrs
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Postbearbeitung und Büromaterialverwaltung
- Erstellung und Pflege von Kostenübersichten und weitere Übersichtsberichte
- Unterstützung bei der Projekt-Abwicklung (z.B. Baubuchhaltung, Erfassung und Zustellung Protokolle etc.)
- Weiterentwicklung und Optimierung von Finanzprozessen und der Büroorganisation

### **Was Sie für diese Stelle mitbringen**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Programme
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

### **Wünschenswert**

- Kenntnisse im Bauprogramm MESSERLI und Mac-Umgebung

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Position mit viel Entwicklungspotenzial in einem vielseitigen Arbeitsumfeld. Die Work-Life-Balance unseres Teams ist uns wichtig, und wir schaffen ein Umfeld, in dem sich unsere Mitarbeitenden wohlfühlen und flexibel arbeiten können.

### **Anstellungsbedingungen und Vergütung**

- Flexible Arbeitsmodelle wie Job Sharing und Homeoffice ab 40% Penum.
- 25 Ferientage pro Jahr.
- Möglichkeit für bis zu 3 Monate unbezahlten Urlaub.

### **Weiterbildung**

- Finanzierungsmodelle für externe Weiterbildungen.
- Regelmässige Teilnahme an Online-Schulungen.

### **Arbeitsumfeld**

- Moderner Arbeitsplatz in der Nähe des Hegibachplatzes in Zürich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:  
anr@raemi-architekten.ch, Frau Areti Rämi