



Als Architekturbüro mit 45 Mitarbeitenden in Basel und Zürich entwickeln, planen und realisieren wir Bauprojekte für private und öffentliche Auftraggeber. Für unser Büro im pulsierenden Freilagerquartier in Münchenstein / Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/eine

Mitarbeiter / Mitarbeiterin Sekretariat / Empfang
in Teilzeit ca. 40 – 50 % (bei Ferien- und Krankheitsvertretung 100%)
im Job-Sharing mit der jetzigen Stelleninhaberin.

Ihre Hauptaufgaben

- Empfang
- Bedienung Telefonzentrale
- Redigieren von Briefen, Protokollen und Texten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Einkauf und Verwaltung Büromaterial
- u.v.m.

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse

Ihre Persönlichkeit

- Kommunikativ
- Hohe Sozialkompetenz
- Positive Ausstrahlung
- Teamfähig

Es erwartet Sie ein attraktiver, zentraler Arbeitsort mit moderner Infrastruktur und spannendem Umfeld sowie guten Anstellungsbedingungen. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als pdf an:

rita.martin@ffbk.ch

www.ffbk.ch