



GFA Gruppe für Architektur GmbH
Ankerstrasse 3 CH-8004 Zürich
Tel. 044 240 18 80 | www.g-f-a.ch

Wir sind ein Architekturbüro mit rund 30 Mitarbeitenden in der Stadt Zürich mit langjähriger Erfahrung in der Planung und Ausführung von Neubauten, Umbauten und Sanierungen. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration und Personalwesen (40-60%)

WAS DU BEI UNS MACHST

- Selbstständige Organisation des Office-Managements
- Personaladministration von Eintritt bis Austritt
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation von internen und externen Events

WAS DU MITBRINGST

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mind. 2-3 Jahre Erfahrung in der Administration/HR
- Versierter Umgang mit den heutigen MS-Office Programmen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Exaktes und selbständiges Arbeiten
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit
- Erfahrung in der Baubranche von Vorteil (Architektur)

WAS WIR DIR BIETEN

- Abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen Umfeld
- Zeitgemässe IT-Infrastruktur
- Zentraler Arbeitsort in der Nähe vom Bahnhof Wiedikon

Wenn dich unser Aufgabengebiet anspricht und du eine langfristige Anstellung suchst, freuen wir uns, dich kennenzulernen.

Gerne erwarten wir deine Bewerbung per Mail (zusammenhängendes PDF inkl. CV mit Foto, maximal 5 MB) an: Manuela von Ah, m.vonah@g-f-a.ch