

Team META sucht zur Unterstützung der Geschäftsleitung ab sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Sachbearbeiter*in Buchhaltung / Administration / Kommunikation, 40-60%

Wir sind ein junges, engagiertes Landschaftsarchitekturbüro mit Sitz in Basel. META entwirft und realisiert Projekte in allen Massstäben mit einem hohen Anspruch an Konzeption, Gestaltung und Ausführung.

Zusammen mit der Geschäftsleitung sind Sie verantwortlich für die Akquisition, Auslastungsplanung sowie die Kommunikation. Sie führen die Personaladministration, das Honorar- und Rechnungswesen sowie die Buchhaltung.

Sie sind eine offene und kommunikative Persönlichkeit, verfügen über kaufmännische Kenntnisse und haben Freude an der Finanzadministration. Idealerweise ist Ihnen das spezifische Umfeld eines Planungsbüros vertraut und sie könnten sich vorstellen, die Geschäftsleitung bei Präqualifikationen sowie bei der Verwaltung des Instagram Accounts und der Homepage zu unterstützen.

Sie arbeiten eigenverantwortlich und strukturiert und haben gute Anwenderkenntnisse in den Office-Programmen. Von Vorteil verfügen Sie zudem über Grundkenntnisse in den Programmen Photoshop und InDesign. Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen ein kreatives, vielfältiges und kollegiales Arbeitsumfeld, verantwortungsvolles und selbstständiges Arbeiten sowie eine langfristige Anstellung mit Entwicklungspotential.

Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung per Mail an info@metabasel.ch.