



**Noa Landschaftsarchitektur** sucht per sofort oder nach Vereinbarung:

## **Assistenz der Geschäftsleitung 40-60%**

Als Allrounder/in behältst Du den Überblick und hältst alle organisatorischen Fäden zusammen. Du verfügst über Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz.

Du bist Landschaftsarchitekt/in oder Architekt/in mit Praxis in der Büroadministration oder verfügst über eine kaufmännische Ausbildung. Sehr gute Kenntnisse von MS-Office und Erfahrung mit Adobe-Programmen sind Voraussetzung.

Deine Hauptaufgaben:

- Ansprechperson für die Mitarbeiter/innen bei diversen Angelegenheiten und Fragen
- Stundenerfassung, Auslastungsplanung
- Lohnbuchhaltung und Kontakte zu Versicherungen und Pensionskassen
- Unterstützung im Kreditoren- und Debitorenwesen und Schnittstelle zum externen Treuhandbüro
- Präqualifikationen für Wettbewerbe und Studienaufträge sowie Unterstützung bei Planerwahlverfahren
- Mitarbeit im Offerten- und Rechnungswesen
- Betreuung der Homepage
- Organisation von Kunden- und Team-Events

Wir sind ein erfolgreiches und gutgelauntes Team im lebendigen Zürcher Binz-Areal. Zudem bieten wir überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen und BVG-Leistungen. Bist Du neugierig auf diese spannende Herausforderung?

Dann melde Dich bei Jacqueline Noa unter Tel. +41 43 960 04 46 oder [j.noa@noa.ch](mailto:j.noa@noa.ch)  
Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! [www.noa.ch](http://www.noa.ch)