

# chaves biedermann stellt ein.

Wir sind ein engagiertes Landschaftsarchitekturbüro mit Projekten in den Bereichen Städtebau und Freiraumgestaltung. An unserem Standort in Frauenfeld oder Basel suchen wir eine zuverlässige Persönlichkeit für das

## Sekretariat / Office Management

40–60%

Basel Frauenfeld Sevilla  
[chavesbiedermann.ch](http://chavesbiedermann.ch)

### Ihre Aufgaben

- \_Unterstützung bei Buchhaltung, Personaladministration und internen Abläufen
- \_Betreuung von Kanälen der sozialen Medien
- \_Betreuung der Telefonzentrale, Büromail und Post
- \_Mithilfe bei Offerten, Submissionen und Wettbewerbsunterlagen
- \_Administrative Unterstützung der Projektleitung

### Wir bieten

- \_Vielseitige Aufgaben mit Einblick in spannende Projekte
- \_Ein aufgestelltes, interdisziplinäres Team
- \_Moderne Arbeitsumgebung mit Flexibilität und Eigenverantwortung
- \_Attraktive Anstellungsbedingungen

### Ihr Profil

- \_Sie bewegen sich gerne zwischen Struktur und Gestaltung: entweder mit einer kaufmännischen Ausbildung und Sinn fürs Kreative oder mit kreativem Background und Freude an Organisation und Administration
- \_Sicherer Umgang mit MS Office; Kenntnisse in InDesign/Adobe von Vorteil
- \_Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- \_Motiviertes Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch

Bei Fragen steht Ihnen Herr Matthias Biedermann unter T +41 52 525 93 98 oder [info@chavesbiedermann.ch](mailto:info@chavesbiedermann.ch) gerne zur Verfügung

