

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

