

Office Manager (m/w/d)

Wir sind ein Architektur- und Projektmanagement-Büro, spezialisiert auf die Planung, Organisation und Durchführung von Bauprojekten für Gewerbeobjekte, insbesondere im Bereich Innenausbau. Unser Standort in Zug (Hünenberg) sucht motivierte Teammitglieder für eine Stelle zwischen 60% und 80%. Wenn Sie Engagement und Teamgeist mitbringen dann sind Sie bei uns richtig. Werden Sie Teil einer jungen und zukunftsorientierten Firma und stellen Sie sich einer spannenden Herausforderung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Post, Telefondienst, Einkäufe, Datenpflege, Kundenempfang, etc.
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Protokollführung bei Team-Sitzungen
- Projektbasierte Buchhaltung, Rechnungsstellung & Spesenabrechnung
- Organisation von Team-Events
- Verwaltung von Dokumenten, Archivierung und Dateiverwaltung
- Unterstützung bei HR-Aufgaben wie Bewerbungsmanagement und Personalaktenverwaltung
- Verwaltung von Büromaterialien und -ausstattung
- Allgemeine Unterstützung des Teams und Ad-hoc-Aufgaben nach Bedarf

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, sowie mehrere Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Freude an administrativen Tätigkeiten, die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Genauigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen; Kenntnisse mit der Finanzsoftware Messerli sind von Vorteil
- Kommunikationstalent und Freude an Kontakten mit Menschen
- Ausgeprägtes Zahlenflair, selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise, Diskretion und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem jungen und kreativen Team in guter, gemeinschaftlicher Atmosphäre
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- modernes und flexibles Arbeitsumfeld
- Teilzeitmöglichkeit
- helles und modernes Büro
- Parkplatz oder SBB-Halbtax

**** Interessiert und neugierig geworden? ****

Dann senden Sie bitte Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen an:
Frau Mitra Dorrhauer unter Mitra.Dorrhauer@dorrhauer.ch