

1/1      **Administrative Unterstützung in einem Architekturbüro****Human Ressourcen**

- Administrative Betreuung Mitarbeiter
- Abwicklung aller MA-Eintritte und Austritte
- Versicherungen, Verträge,
- Schnittstelle IT Support
- Personal - Management, clockodo
- Regelmässiger Abgleich mit Projektleiter

**Buchhaltung**

- Wickelt sämtliche Debitoren und Kreditoren ab und kontrolliert
- Abrechnung von Spesen
- Schnittstelle zum Treuhänder/ Bank/ GL/ Versicherungsmakler

**Office Management**

- Bestellungen von Büromaterial
- allgemeiner Bürounterhalt

**Allgemein**

- Gute EDV-Kenntnisse
- Microsoft 365 Programme
- Gutes Zahlenflair

**Arbeitsort**

- Kreatives Umfeld
- Zentral gelegen in Zürich (Binzquartier)
- Junges Dynamisches Team
  
- 40%
- Idealerweise 4-5 Tage die Woche am Morgen
- Ab 2026