

Baumschlager Eberle Architekten führt weltweit zwölf Büros mit ca. 230 Mitarbeitern und zählt zu den international anerkannten Architekturbüros. Zur Verstärkung unseres GL-Sekretariats in St. Gallen suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung:

GL-Assistent/in be architects Holding AG (50 - 60 %)

Sie sind eine reife Persönlichkeit, verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sicheres Auftreten und genaues Arbeiten gehören ebenfalls zu Ihren Stärken. Sie bringen folgende Qualifikationen und Eigenschaften mit:

- Kaufmännische Grundausbildung oder Ähnliches
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Deutsch als Muttersprache sowie sehr gute Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Versierte MS-Office Kenntnisse

Ihr Aufgabenbereich:

- Mitarbeit im GL-Sekretariat
- Planung und Vorbereitung von GL-Sitzungen
- Protokollführung
- Erstellen von Holding-Dokumenten
- Unterstützen übriger administrativer Tätigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Anstellung in einem renommierten Architekturbüro
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen von St. Gallen
- Vielfältiges Aufgabenspektrum
- Leistungsgerechte Entlohnung und Sozialleistungen

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Motivationsschreiben per Mail an:

Baumschlager Eberle St. Gallen AG, Davidstrasse 38, CH-9000 St. Gallen

office@be-stgallen.com

St. Gallen im August 2018