

**Masswerk** ist ein Architekturbüro mit Hauptsitz in Luzern und einer Niederlassung in Zürich.

Die Administration bildet die Drehscheibe zwischen der Geschäftsleitung, den rund 25 Mitarbeitenden und den Geschäftspartner/innen. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

**Leiter/in Administration und Assistent/in der Geschäftsleitung  
(50 – 100% Pensum)**

Diese Allroundstelle setzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Personaladministration, Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung und Sozialversicherungen voraus.

Wenn Sie eine Administration selbstständig in Eigenverantwortung führen können, Freude an der Begegnung mit Menschen haben und über kommunikatives Geschick verfügen, dann sind Sie die richtige Person für uns.

Informieren Sie sich über das ausführliche Stellenangebot von **Masswerk Architekten AG** auf unserer Homepage unter:  
<https://www.masswerk.com/unternehmen/jobs/>

Irene Müller freut sich auf Ihre Bewerbung unter:  
[bewerbung@masswerk.com](mailto:bewerbung@masswerk.com)