

# Ingenieur- kunst.

Wir arbeiten an wegweisenden Projekten für eine klimaneutrale Schweiz und suchen für unseren Standort in Basel eine.n

## **Administrative.n Mitarbeiter.in, 50%**

### **Ihre Aufgaben**

- Kundenempfang, Telefondienst und Bearbeitung der Post
- Soft-Services (Bestellungen aller Art, Bewirtschaftung von Geräten, etc.)
- Allgemeine administrative Aufgaben bzw. Unterstützung im Bereich Administration und HR
- Mitarbeit bei der Organisation von Büroanlässen und -festen, Reisen, Messeteilnahmen und weiteren Büroveranstaltungen

### **Das bieten Sie**

- Abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisations- und Planungstalent mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Kommunikative und aufgeschlossene Persönlichkeit

### **Das bieten wir**

- Offenes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Regelmässige interne Anlässe
- Moderner und ideal gelegener Arbeitsplatz im Zentrum von Basel
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Aufgrund der Aufgaben wird eine Büropräsenz von mindestens vier Tagen pro Woche vorausgesetzt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Clément Cruzol gerne unter +41 61 551 25 46 zur Verfügung.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!