



Züst Gübeli Gambetti Architektur und Städtebau AG ist ein schweizweit tätiges Architekturbüro im Herzen Zürichs mit 90 klugen Köpfen und einem vielseitigen Arbeitsspektrum. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n dynamische/n

Office Manager/in (40% - 60%) Empfang und Büroorganisation Befristete Stelle (Schwangerschaftsvertretung) von Mitte März 2026 bis Mitte November 2026

Du bist ein/e engagierte/r und talentierte/r Allrounder/in mit vernetztem Denken. Du kannst administrative und organisatorische Fäden zusammenhalten, um einen reibungslosen Ablauf des Empfangs jederzeit zu gewährleisten. Du verfügst über Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz und behältst auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem bringst Du eine hohe Flexibilität, Einsatz- und Dienstleistungsbereitschaft mit. Erfahrung in einer ähnlichen

Position, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute MS-Office Kenntnisse sind Voraussetzung.

Deine Hauptaufgaben:

- Empfang, Betreuung externer Gäste und Bedienung der Telefonzentrale
- Administrative Tätigkeiten wie z.B. Postempfang, Pflege Datenbank, Versand von Kuriersendungen, Pflege des internen Mitarbeiterkalenders, Bestellwesen
- Unterstützung beim Facility Management
- Koordination der Bürositzungen und allgemeinen internen Anlässen
- Verantwortung für die Hygiene in der Büroküche
- Archivierung

Wir bieten Dir ein kollegiales Team und abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein inspirierendes Arbeitsumfeld im Kreis 5 in Bahnhofsnähe.

Bei Fragen geben Dir Antonella Rapisarda oder Fabienne Studer gerne Auskunft, +41 44 455 37 55.

Wir freuen uns auf Dein kurzes und aussagekräftiges Bewerbungsdossier (max. 10 MB), gerne per E-Mail an job@z2g.ch; berücksichtigt werden ausschliesslich vollständige Bewerbungen. (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Diplome)