

SSA Architekten AG ist ein national tätiges Architekturbüro mit rund 30 Mitarbeitenden mit Sitz in Basel und Visp. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## **Verantwortliche:r Kommunikation & Office Management (80%)**

Sind Sie eine aufgeschlossene, verantwortungsbewusste und kulturell interessierte Person und schätzen eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, dann melden Sie sich bei uns. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum in einem kreativen, dynamischen Arbeitsumfeld.

Ihr Verantwortungsbereich:

- **Kommunikation:** Verantwortung für interne und externe Kommunikation, Umsetzen und Weiterentwickeln der Kommunikationsstrategie, Ansprechperson für Medienanfragen, Dokumentation der Projekte, Pflegen der Webseite und social media Kanäle, Erstellen und Versand des Newsletters, Verfassen von Texten für Presse und Webseite, Organisation von Kunden- und Teamanlässen
- **Office Management:** Telefonzentrale, Kundenempfang, Post, Bestellungen, Unterstützung des Teams und der GL in administrativen Belangen, Verwaltung der Sitzungszimmer

Ihr Profil:

- Einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Freundliche, motivierte und ideenreiche Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist
- Freude an der Sprache und am aktiven Austausch mit Menschen
- Text- und stilsichere Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette, Grafikprogramme von Vorteil
- Organisationstalent mit selbständiger und gewissenhafter Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Affinität zu Grafik, Gestaltung und Architektur von Vorteil

Passt diese Beschreibung zu Ihnen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [jobs@ssa-architekten.ch](mailto:jobs@ssa-architekten.ch).

**SSA Architekten** AG BSA SIA  
Horbürgstrasse 105  
CH - 4057 Basel  
[www.ssa-architekten.ch](http://www.ssa-architekten.ch)