

Zürich, 12.04.2026

Stellenausschreibung Assistent*in der Geschäftsleitung

OOS ist ein etabliertes Architekturbüro mitten in Zürich und wir glauben an **Design mit Wirkung**. Mit inspirierenden **Lebens- und Arbeitsumgebungen** beeinflussen wir **Nutzer, Gesellschaft** und **Umwelt** positiv und nachhaltig. Mit Blick auf gesellschaftliche Änderungen, ökologische Herausforderungen und technologischen Fortschritt **beraten, designen und planen** wir heute die kreativen und innovativen Räume von morgen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen bis eine vielseitige Persönlichkeit, die die Geschäftsleitung in **organisatorischen, administrativen** Belangen **unterstützt und zentrale interne Abläufe** an der Schnittstelle von Finanzen, HR und Office-Management eigenverantwortlich koordiniert. Fühlst du dich angesprochen?

Assistent*in der Geschäftsleitung 70%-85%

Das sind Deine Aufgaben:


- **Finanzbereich:** Liquiditätsplanung, Auswertungen und Übersichten für Abschlüsse, Kreditorenverbuchung in Abacus und Weiterleitung an die externe Buchhaltung
- **HR-Administration:** Ein- und Austritte, Arbeitsverträge, Personalstammdaten, Entwürfe von Zwischen- und Arbeitszeugnissen sowie Unterstützung im Recruiting
- **Office- & Facility-Management:** reibungsloser Büroalltag, Infrastruktur, Untermieterbetreuung, Raumvermietungen und Eventorganisation
- **GL-Support & Empfang:** Aufbereitung von KPIs, Pflege von Stammdaten, Empfang von Kunden und Besuchenden, Telefonzentrale

Das bieten wir an:

- echte Verantwortung und Mitgestaltung – du prägst zentrale Prozesse aktiv mit
- **abwechslungsreiche Tätigkeiten** an der Schnittstelle von Finanzen, HR und Office-Management in einem kreativen Umfeld
- attraktive Arbeitsumgebung an zentraler Lage in Zürich mit digitalen Tools und zeitgemässer Infrastruktur
- **flexible Arbeitszeiten** mit modernen Arbeitsbedingungen
- persönliche und branchenspezifische **Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

Das bringst du mit:

- abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (KV oder äquivalent), idealerweise mit Weiterbildung in Betriebswirtschaft, HR oder Treuhand
- **mehrjährige Berufserfahrung** in einer ähnlichen Funktion, idealerweise in einem KMU oder Dienstleistungsumfeld
- Erfahrung in Finanzsachbearbeitung und HR-Administration; Kenntnisse in **Abacus** von Vorteil
- versierter Umgang mit MS Office sowie sehr gute **Deutschkenntnisse** in Schrift und Sprache (Niveau C1)
- strukturierte, selbstständige Arbeitsweise sowie hohe **Sozialkompetenz**, Diskretion und **Vertrauenswürdigkeit** im Umgang mit sensiblen Unternehmens- und Personalinformationen.
- **Dienstleistungsmentalität**, Eigeninitiative und Freude an einem lebhaften, kreativen Umfeld



Unsere Bürokultur ist geprägt von **Kreativität, Courage, Integrität und Agilität**. Zusammen möchten wir weiterkommen und mit deinem **unternehmerischen Geist** die Erfolgsgeschichte von OOS weiterschreiben.

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung mit einem **Motivationsschreiben** (max. 1 Seite), einem aktuellen **Lebenslauf** und **Arbeitszeugnissen** oder Referenzangaben sowie Diplomen. Zeig uns in deinem Motivationsschreiben, was dich an dieser vielfältigen Rolle reizt — und welche Situationen dich auf die Herausforderungen bei OOS vorbereitet haben.

Stellenantritt: Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Deine Bewerbung erwarten wir gerne in digitaler Form (PDF) an **jobs@oos.com**.