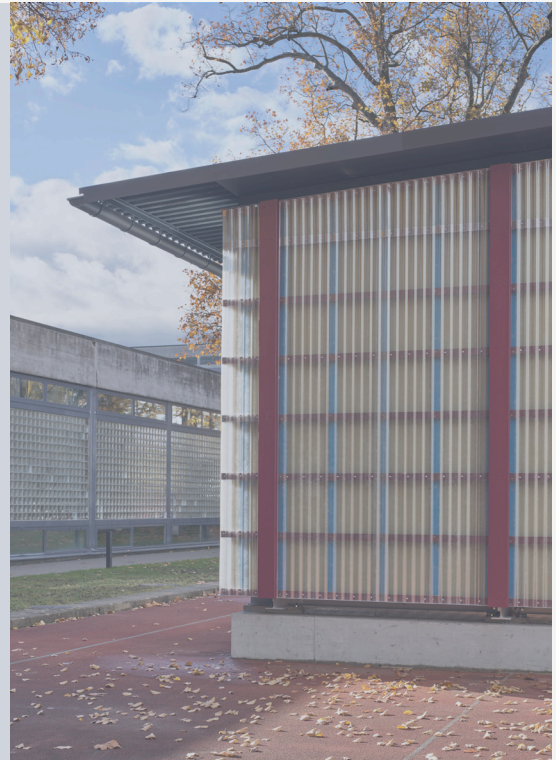




pool entwickelt seine internen Strukturen laufend weiter. Zur Verstärkung unseres Führungsteams suchen wir:



**pool** setzt sich über alle planerischen Massstäbe mit den drängenden Fragen unserer Zeit auseinander: Klimawandel, Ressourcenknappheit und zunehmende Verdichtung. Dabei bewegen sich unsere Projekte in den Bereichen Wohnen, Bildung, Kultur, Infrastruktur sowie städtebauliche Planungen und stellen Schwerpunkte wie Nachhaltigkeit und Bauen im Bestand in den Mittelpunkt unserer Tätigkeit.

Die Architektur-Genossenschaft wird derzeit von elf Partner:innen und zehn Associates geführt und umfasst mittlerweile ein interdisziplinäres Team von rund 110 Architekt:innen und Stadtplaner:innen. Wir begegnen dem sich wandelnden Berufsbild mit zeitgemässer Haltung und Organisationsform und verstehen uns auch 2026 noch als «work in progress» mit flachen Hierarchien und einer offenen Bürokultur.

Zur Verstärkung unseres Führungsteams suchen wir eine engagierte, diskrete und zugleich betriebswirtschaftlich versierte **Assistenz der Geschäftsleitung**. In dieser Schlüsselposition unterstützen Sie die Geschäftsleitung organisatorisch, operativ und administrativ und tragen aktiv zur Professionalisierung sowie zur Effizienzsteigerung der Prozesse des Unternehmens bei.

**Pensum:** 50–80%

**Standort:** Zürich

**Start:** ab sofort oder nach Vereinbarung



Wir suchen:

Assistenz der Geschäftsleitung

### **Ihre Aufgaben**

- Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Termin- und Sitzungsmanagement inkl. Vorbereitung, Einladungen und Protokollführung
- Nachverfolgung von Pendenzen, Koordination von Aufgaben und Sicherstellung der fristgerechten Umsetzung
- Erstellung und Pflege von Geschäftsunterlagen, Präsentationen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Finanzplanung, Budgetierung und im Controlling
- Unterstützung in Personaladministration
- Betreuung und Verwaltung von Verträgen, Versicherungen
- Erstellung von internen und externen Geschäfts- und Quartalsberichten
- Durchführung von Analysen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Dokumenten

### **Ihre Kompetenzen**

- Kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung in Direktionsassistenten, BWL-Studium oder -Weiterbildungen oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Branchenkenntnis und Interesse an Architektur von Vorteil
- Fundiertes betriebswirtschaftliches Verständnis sowie Freude an Zahlen, Analyse und Prozessoptimierung
- Sehr gute MS-Office und Adobe Kenntnisse, sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Stilsichere Deutschkenntnisse; weitere Sprachen von Vorteil
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Diskretion und proaktive Arbeitsweise
- Freude, in einem dynamischen Umfeld Verantwortung zu übernehmen

### **Wir bieten**

- Inspirierendes Arbeitsumfeld an attraktiver Lage in Zürich Wiedikon
- Moderne Arbeitsbedingungen, wertschätzende Kultur und flexible Arbeitszeiten
- Anspruchsvolle, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit im direkten Austausch mit der Geschäftsleitung
- Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung und Professionalisierung des Unternehmens beizutragen
- Entwicklungsmöglichkeiten je nach Interessen und Stärken

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:**

pool Architekten  
z.Hd. Sophie Piticco  
[mitarbeit@poolarch.ch](mailto:mitarbeit@poolarch.ch)