



Dynamisches Umfeld mit echten Herausforderungen und viel Gestaltungsspielraum. Hier hast du die Freiheit, aktiv mitzudenken und kreativ mitzugestalten.

Wer sind wir?

Unser junges Büro ist Teil der **CCHE-Gruppe**, mit **6 Standorten und 400 Mitarbeitenden aus 25 Fachrichtungen**, die heute weit mehr als nur Bauprojekte verwirklichen. Wir bieten eine integrale Planung, von der Formulierung einer Idee bis zur Realisierung einer Vision, im Rahmen besonders ehrgeiziger und vielfältiger Projekte, gelegentlich in Zusammenarbeit mit internationalen Grössen wie **BIG** und **Kengo Kuma**.

Warum CCHE Zürich?

Diese Position bietet Ihnen die Chance, die **Entwicklung eines jungen Standorts** eines renommierten Architekturbüros in der Schweiz aktiv mitzugestalten. Sie profitieren von der Kombination aus Startup-Spirit und den Ressourcen einer etablierten Gruppe, mit viel Gestaltungsspielraum und fundierter Erfahrung im Hintergrund.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine*n

Praktikant*in Administration - BOSC 4 Direktionsassistentz / Business Development

Aufgaben

- Mitwirkung bei der Akquise neuer Projekte (z. B. Erstellung von Offerten, Bewerbungen für Wettbewerbs- und Ausschreibungsverfahren, Präqualifikationsdossiers)
- Organisation und Koordination administrativer Prozesse sowie administrative Unterstützung innerhalb von Architekturprojekten
- Erstellung von Honorarangeboten, Ausarbeitung von SIA-Verträgen und Verwaltung von Nachträgen
- Gestaltung und Aufbereitung von Präsentationen (intern und extern), Unterlagen, Briefen usw.
- Verwaltung und Pflege des CRM
- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Aufgaben im Admin-Team

Profil

- Als Student*in an der EHL bringen Sie sehr gute MS-Office-Kenntnisse auf dem Mac sowie Erfahrung im Umgang mit InDesign mit
- Sie gehen Ihre Aufgaben mit Begeisterung und Engagement an, sind selbstständig, flexibel und verantwortungsbewusst
- Sie arbeiten gerne im Team und können sich gut auf Ihre Gesprächspartner*innen einstellen.
- Sie verfügen über ein stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Sie sind organisiert und vielseitig einsetzbar, arbeiten präzise und verfügen über Kreativität und ein ausgeprägtes Gespür für Grafikdesign.

Arbeitsort: 8305 Dietlikon (ZH)

Beginn: ab sofort oder nach Vereinbarung

Dauer: Praktikum mit einer Mindestdauer von 6 Monaten für Studierende der EHL BOSC 4

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail an zuerich@cche.ch

