

**PFR Architectes recherche pour renforcer son équipe
(www.pfrarchitectes.ch)**

Assistant(e) administratif(ve) & communication

Poste de 50% à 80%, à discuter

Mission et domaine d'activité :

- Tâches administratives et financières
- Tâches liées à la communication / publications / représentation d'un bureau d'architectes

Votre profil :

- Formation universitaire ou professionnelle
- Expérience préalable dans un bureau d'architectes ou équivalent
- Intérêt dans l'architecture
- Autonome, rigoureux(se), sens des responsabilités et de planification, structuré(e), polyvalent(e)
- Sensibilité graphique et de communication
- Maîtrise de la suite Office, de la Suite Adobe et de Messerli (un atout)
- Langue française orale et écrite

Entrée de suite ou à convenir.

Nous vous offrons de collaborer sur des projets variés et de qualité dans un cadre dynamique et créatif.

Merci d'adresser vos candidatures à :

job@pfrarchitectes.ch

Ou en format papier à l'adresse du bureau.