

Ordnung im kreativen Chaos? Genau dein Ding.

Wir denken, entwerfen und gestalten Räume, die Menschen berühren. Mit der Kraft einer Idee verändern wir die Welt. Damit unsere Agentur weiter pulsiert, suchen wir ab Januar 2026 dich:

UNSERE:N OFFICE MANAGER:IN 60 - 80%

Als Office Manager:in bist du die Drehscheibe unserer Agentur: Du sorgst für klare Abläufe, unterstützt die Geschäftsleitung und hältst dem Team den Rücken frei.

DU ÜBERNIMMST VERANTWORTUNG FÜR

- Organisation & Koordination: Planung und Koordination von Terminen, Aufgaben und Reisen im ERP-System
- Administration & Finanzen: Buchhaltung, Controlling, Spesen, Stundenkontrolle und Arbeit bei Bewerbungen, Verträgen und internen Projekten
- Assistenz der Geschäftsleitung: Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung, Unterstützung Kommunikation: Betreuung von Website und Social Media, Eingaben für Awards, Mithilfe bei Veranstaltungen
- IT-Schnittstelle: Erste Anlaufstelle bei IT-Anliegen, Koordination mit externem Partner
- Agenturkultur: Empfang von Gäst:innen und Beitrag zu einer lebendigen Büroatmosphäre

DAS BIST DU:

- organisiert, ohne langweilig zu sein
- digital fit und neugierig auf neue Tools
- selbstständig, schnell im Denken und gut im Machen
- mit Flair für Zahlen und Sinn für Menschen
- stilsicher in Deutsch (Englisch oder Französisch nice to have)

DAS BEKOMMST DU:

- ein inspirierendes Umfeld zwischen Kreativität und Struktur
- rund 15 tolle Menschen, die Ideen lieben (und gute Pausenkaffees)
- flexible, planbare Arbeitszeiten (60 - 80%)
- Support bei Weiterbildungen & Engagements, die dich weiterbringen
- deinen Arbeitsplatz in Sarnen, zwischen See, Bergen und Ideen

LUST, UNSERE AGENTUR MIT LEBEN ZU FÜLLEN?

Dann schick dein Motivationsschreiben, CV und deine Lohnvorstellung bis 30. November 2025 an Cally Camenzind, camenzind@steinersarnen.ch, +41 41 660 83 30.