

Wir sind ein Architekturbüro mit im Mittel 6-8 Mitarbeitern mit Sitz in Karlsruhe und Zweigstelle in Frankfurt am Main. Wir bearbeiten Neu- und Umbauprojekte vorwiegend öffentlicher Bauherren meist mit Schwerpunkt Werkplanung und Bauleitung.

Für unser Sekretariat in Karlsruhe suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin

### **Teamassistent/-in, Sekretär/-in**

in Teilzeit mind. 15 Stunden an 3 Tagen pro Woche

#### **Wo stehen Sie im Unternehmen?**

Als Teamassistent/-in sind Sie die gute Fee im Team und unsere freundliche Stimme am Telefon. Sie kümmern sich um alle administrativen Aufgaben, die nicht direkt mit den Projekten zusammenhängen. Sie unterstützen uns in der Durchführung unserer Regeln im täglichen Bürobetrieb.

#### **Welche Aufgaben erfüllen Sie konkret?**

Sie bearbeiten selbständig alles was in einem Architekturbüro verwaltet werden muss und tragen so dazu bei, dass unsere Mitarbeiter sich auf ihre Fach-Arbeit konzentrieren können. Sie sorgen dafür, dass alle erforderlichen Arbeitsmaterialien zur Verfügung stehen. Sie hüten und verwalten unsere Bürokasse. Sie überwachen Zahlungseingänge, tätigen Überweisungen und stellen alle erforderlichen Unterlagen für die Buchhaltung und den Steuerberater zusammen. Sie kümmern sich um das Zusammenstellen von Akquisitionsunterlagen und die Dokumentation abgeschlossener Projekte. Sie führen und pflegen unsere Dokumentenvorlagen, die Sie immer auf dem neuesten Stand halten und die Sie verwalten. Sie sorgen dafür, dass diese Vorlagen von allen Mitarbeitern genutzt werden. Sie organisieren die Ablage und Archivierung. Sie führen den allgemeinen Terminkalender.

#### **Über welche Qualifikation verfügen Sie?**

Sie haben einen hohen Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit. Sie verfügen über Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise. Sie haben Spaß am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Organisationstalent und Sie sind stressresistent. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und über einen sicheren Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen. Die Kenntnis der Arbeitsweise von Planungsbüros wäre wünschenswert.

#### **Was bieten wir?**

Wir wollen, dass sich alle für das Gelingen gemeinsamer Arbeit einsetzen, freiwillig und jeder nach seinen Fähigkeiten. Wir stehen für respektvollen Umgang und gelingende Kommunikation. Wir wollen, dass die Arbeit Spaß macht.

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung vorzugsweise per E-Mail