

Teamassistentenz / Officemanagement (m/w/d) in Teilzeit

Liebe Bewerberin, lieber Bewerber,

wir, das Team der Architekturpartner, suchen eine Teamassistentenz in Teilzeit (ca. 20-30 Stunden nach Vereinbarung) und bieten ein abwechslungsreiches und positives Arbeitsumfeld in unserem modernen Architekturbüro im Herzen von Laim mit Sonnenterrasse und sehr guter Erreichbarkeit, in dem jeder gern zur Arbeit kommt. Gemeinsam packen wir Probleme aller Art an und lassen niemanden allein im Regen stehen.

Für uns ist die Balance zwischen Arbeit und Freizeit / Familie wichtig. Als Teamassistentenz findet der Großteil der Arbeit im Büro statt, dennoch sind flexible Arbeitszeiten kein leeres Versprechen – das ist bei uns wirklich so und die Möglichkeit, mal einen Homeoffice-Tag einzulegen, gibt es auch.

Deine Aufgaben als Teamassistentenz sind vielfältig:

- Sicherstellen, dass alles im Architekturbüro rund und reibungslos läuft
- Unterstützung des Teams in Büroorganisation und allen administrativen Belangen
- Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung beim medialen Auftritt (Webseite, Social Media)
- Ggf. vorbereitende Buchhaltung

Deine Qualifikationen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche Qualifikation sowie mindestens erste Erfahrungen im Bereich Assistenz oder Office-Management
- sicherer Umgang mit den gängigen Office- MS Office-Programmen und verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Engagement, Freude am kontinuierlichen Lernen und neue Herausforderungen mit einem Lächeln angehen
- Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise

Die Gehaltsspanne für diese Position liegt bei 30 Wochenstunden zwischen 2.700 und 3.300 Euro brutto monatlich, je nach Qualifikation und Erfahrung. Zusätzlich bieten wir ergonomische Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Teamevents u.v.m!

Wir schätzen Vielfalt und sind offen für unkonventionelle Berufswege und Kombinationen.

Wenn Du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden dann sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung, möglichem Arbeitsbeginn, etc. digital an info@die-ap.de .

Wir möchten Dich kennenlernen!

Herzliche Grüße,
die Architekturpartner
<https://diearchitekturpartner.de/>

