



Mitarbeiter/in Sekretariat – Assistenz Bauleitung

Architekturbüro in Bollschweil - Nähe Freiburg, sucht zur Unterstützung eine/n Mitarbeiter/in als Assistenz für die bauleiterischen Aufgaben

Bürostruktur:

- Wir sind ein klassisches Architekturbüro mit kleiner Bürostruktur.
- Unsere Arbeit zeichnet sich durch Teamarbeit über ein Netzwerk mit weiteren ArchitektenkollegInnen aus.
- Unser Büro bearbeitet Aufträge hauptsächlich im Bereich Wohnungsbau mit Wohn- und Baugruppen, ist aber auch im Bereich von Sanierungen/Umbaumaßnahmen von Einfamilienhäusern und Geschosswohnungsbau tätig.
- Wir decken im Büro die klassische Architektenleistung bei der Bearbeitung von Projekten beginnend beim Entwurf über die Baueingabe bis zur Werkplanung mit Ausschreibungen und Bauleitung ab.
- Daneben werden bei uns auch energetische Beratungen zu Gebäudesanierungen angeboten.
- Sie erwartet eine angenehme Arbeitsatmosphäre im kleinen Team mit persönlicher Wertschätzung und fairen Konditionen. Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit moderner Software sowie Fortbildungs- und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.

Aufgaben/Tätigkeitsbereich:

- Im Büroablauf übernehmen Sie eigenverantwortliche Organisationsaufgaben.
- Sie bearbeiten selbständig typische Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr (Brief und Email), Protokollerstellung, Nacharbeit zu Besprechungen etc.
- Darüber hinaus unterstützen Sie die Bauleitung in den Objektbetreuungsphasen mit Aufgaben wie Erstellen von Dokumentationen und Bautagebücher, die Bearbeitung und Kontrolle von Rechnungen sowie die Pflege und Bearbeitung von Firmenkontakte etc.

Anforderungen an Bewerber/in:

Fachliche Anforderungen:

- Idealerweise haben Sie eine Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder als Sekretär/in.
- Sie bringen reichhaltige Erfahrungen aus dem Sekretariatsbereich mit.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse und praktizieren einen sicheren Umgang mit Microsoft Office-Produkten.
- Sie fühlen sich wohl und haben Praxiserfahrungen im digitalen Kommunikationsverkehr (Email, Skype, etc.)

Soziale Kompetenzen:

- Für unsere Bürostruktur ist Teamfähigkeit und das Interesse an einer Arbeit mit KollegInnen sehr wichtig.
- Sie bringen Zuverlässigkeit und Engagement mit.
- Im Gespräch mit Bauherren, Kunden und Handwerkern zeigen Sie sicheres und kompetentes Auftreten.
- Sie haben die Fähigkeit, sich schnell in neuartige Probleme einzuarbeiten.

Art der Stelle:

Wenn Ihnen die vorgenannten Beschreibungen und Aussagen zusagen dann können wir Ihnen eine Stelle:

- in Teilzeit oder Vollzeit,
 - die sozialversicherungspflichtig und unbefristet ist,
- bieten

Einstellungstermin:

- Wir suchen kurzfristig eine Assistenz oder Sekretärin und können ab sofort einstellen.

Bollschweil, 01.01.2012