

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung in Dresden gesucht

Wir sind Architekten in Dresden und arbeiten mit unserem aktuell 20-köpfigen Team interdisziplinär, vielseitig, international und mit Perspektive.

Wir bieten ab sofort einen Arbeitsplatz in Teil- oder Vollzeit (mind. 20 Stunden, flexibel) in einem sympathischen Umfeld für folgende Tätigkeiten:

- Vorbereitende Buchhaltung (digital) und Schnittstelle zum Steuerberater
- Verwaltung Controlling-Programm „Projekt Pro“
- Personalorganisation u. Verwaltung
- Rechnungslegung / Verwaltung von Zeit- und Zahlungsplänen
- allgemeines Büromanagement (Telefonzentrale, Terminkoordination, Ablage, Posteingang und -ausgang)
- operative Unterstützung der Geschäftsführung
- Koordination, Bestellung und Verteilung von Büromaterialien und anderen Verbrauchsgütern
- Koordinierung und Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und diversen Projekten
- Empfang und Bewirtung von Besuchern, Vor- und Nachbereitung des Besprechungsraumes
- Pflege der Website / Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Bewerbungserstellung/Büroportfolio

Fähigkeiten und Qualifikationen:

Must Have

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in einem vergleichbaren Unternehmen. Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und Spaß daran, sich in neue Themenbereiche einzuarbeiten.

Sie haben ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten, sind verantwortungsbewusst, arbeiten strukturiert und ergebnisorientiert. Wir erwarten hervorragende Deutschkenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen.

Nice to Have

Kenntnisse in Adobe Creative Suite und der Bürosoftware ProjektPro sind ebenso hilfreich wie Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).

Unser Angebot:

Sie arbeiten eigenverantwortlich und selbstständig in einem gut situierten Architekturbüro in einer auf offene Kommunikation ausgelegten Atmosphäre. Unser Büro ist übersichtlich und individuell gestaltet und liegt direkt am Neustädter Bahnhof. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, ein dynamisches Team und eine angemessene Vergütung.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit den üblichen Unterlagen, CV und Gehaltsvorstellungen sowie dem möglichen Eintrittstermin per E-Mail im PDF-Format an: horst@schubert-horst.de (max. 10 MB)

Für Fragen zu unserem Stellenangebot erreichen Sie Herrn Horst unter Tel.+49 351 889 228 – 0. Schubert + Horst Architekten freuen sich Sie kennenzulernen.