

Allroundkraft Sekretariat/ Office Management/ kfm. (m/w/d)

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams von Planquadrathoch3_Architekten motivierte und engagierte Kollegen*innen im Bereich Backoffice.

IHRE AUFGABEN

- Office Management - Organisation sowie administrative Unterstützung des Teams
- Entgegennahme von Telefonaten und Aktenführung
- Terminkoordination und -verwaltung
- Projektbegleitende Zu- und Mitarbeit
- Rechnungsprüfung sowie Kostenkontrolle
- Interne/Externe Korrespondenz nach Diktat und/oder eigenständig in deutscher Sprache
- Datenbankpflege

WIR BIETEN

- Regelte wöchentliche Arbeitszeiten (Vollzeit 40 Std.)
- Ein interessanter Arbeitsplatz mit vielseitigen administrativen Tätigkeiten
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Einen vollständig ausgestatteten eigenen Arbeitsplatz

UNSERE BENEFITS

Neben einem freundlichen und offenen Arbeitsklima in einem jungen Team bieten wir Ihnen außerdem noch folgende Benefits:

- Betriebliche Krankenversicherung
- Jobrad
- Frisches Obst so wie Getränke

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen.
(Anschreiben/Lebenslauf)

Ansprechpartner: Patrick Heyer

✉ Patrick.heyer@pqh3.de

🕒 40 Std. pro Woche (8:00-17:00 Uhr)

📁 Vollzeit, Festeinstellung

