



Aktuelle Stellenangebote

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

- **Bürokauffrau / Officemanagerin, teilzeitfähig**

Ihre Aufgaben:

Sekretariatsmanagement

- Elektronische Kommunikation (E-Mails, scannen)
- Korrespondenz, Bautagebücher, Protokolle nach Diktat und Manuskript schreiben
- Telefonverkehr und Terminplanung
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie haben persönliche und soziale Kompetenz
- Kenntnisse in modernen Softwareanwendungen, PC, Internet
- Sie sind motiviert, aufgeschlossen und kommunikationsfähig

- **Praktikant/Praktikantinnen der Fachrichtung Architektur**

Wir bieten:

- Abwechslung vom Studium durch Mitarbeit in Architektur-/Projektsteuerungsbüro
- Einblick in die Vielseitigkeit der Praxis
- Ein kreatives und offenes Team
- Vielfältige anspruchsvolle Aufgaben der Projektentwicklung

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!