

WIR SUCHEN FÜR
UNSER BÜRO IN AUGSBURG
AB SOFORT EINE/N,

KAUFFRAU/-MANN FÜR BÜROMANAGEMENT ODER SEKRETÄR/-IN (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Angeboten, Niederschriften, Rechnungen und allgemeiner Korrespondenz
- Gestaltung von Druckvorlagen und Präsentationen, Terminplanung und Büroorganisation
- Unterstützung und Zuarbeit der Teamleitung
- Unterstützung und Zuarbeit der Bauleitung
- Zuarbeit bei Ausschreibungen sowie Rechnungsprüfung

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office, Power Point, Ausschreibungssoftware (Bechmann)
- starke organisatorische Fähigkeiten, hohe soziale Kompetenz sowie Selbstbewusstsein
- Sie sind belastbar und teamfähig, freuen sich aber genauso auf eine selbstständige Arbeitsweise
- idealerweise Erfahrung in einem Architekturbüro oder in der Bauwirtschaft

Ihre Perspektiven:

- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und kontinuierliche Weiterbildung
- ein moderner Arbeitsplatz in einem attraktiven Umfeld
- Einarbeitung und Unterstützung durch ein hoch motiviertes Team
- vielseitiges Aufgabengebiet
- Gleitzeitregelung mit Zeitkonto
- umfangreiche Sachleistungen möglich (Fahrtkostenzuschuss, Tankgutschein, Kindergartenzuschuss, Gesundheitsförderung durch monatlich Massage im Haus, kostenfreie Getränke und Obst)

Interessiert?

Ihre Unterlagen senden Sie bitte per Mail mit dem Betreff
„Bewerbung Kaufmann/Kauffrau“ an:
Oliver Wolfinger: bewerb@swr-architekten.de

Oder per Post an:
SWR Architekten, Bahnhofstraße 17, 86150 Augsburg