

Die Archikon Projektmanagement GmbH ist als Zusammenschluss von drei Ingenieurbüros seit 2018 als Generalplanungsbüro tätig und beschäftigt derzeit insgesamt ca. 30 Architekten & Ingenieure. Wir arbeiten größtenteils im Bereich Hessen und betreuen Kunden in der Umsetzung ihrer Bauvorhaben von der Entwicklung über die Projektsteuerung bis hin zur Umsetzung der meist schlüsselfertigen Bauvorhaben im Bereich Wohnungsbau, Gewerbebau und Projekte im Gesundheitswesen.

Für die tatkräftige Unterstützung der Bau- und Projektleiter sowie die Büroorganisation und Entlastung der Geschäftsführung suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Bereich

Sekretariat / Teamassistentz (m/w/d) Vollzeit

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Empfang und Betreuung von Besuchern und Kunden
- Übernahme der gesamten Büroorganisation
- Postverteilung an die einzelnen Ingenieurbüros
- Vorbereitung von Besprechungen und Videokonferenzen
- Stammdatenpflege
- Erstellen von Gesprächsprotokollen
- Organisation von Dienstreisen und Betriebsausflügen
- Terminkoordination
- Erstellung und Versand von Aufträgen an Nachunternehmer
- Rechnungserstellung
- Koordination der Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen

Sie bringen mit:

- Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Berufserfahrung, idealerweise in der Baubranche
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise
- Zielstrebigkeit, Effizienz, Effektivität, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine anspruchsvolle und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Unternehmen mit einer positionsgerechten Vergütung
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Regelmäßige Teamevents
- Kostenlose Getränke

Sie übernehmen gerne Verantwortung und engagieren sich im Team?
Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sollten wir uns kennenlernen!

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte inkl. Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum an folgende Email-Adresse:

info@archikon.group