

Zum Ausbildungsjahr 2024/2025 bilden wir im Bereich „Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)“ aus.

Du hast Spaß am Organisieren der Arbeit im Büro?

Du bist offen, kommunikativ und interessierst Dich für Architektur?

Der Umgang mit EDV geht Dir leicht von der Hand?

Hast Du Lust auf vielseitige Korrespondenz und bist stark in der mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise?

Dann komm zu uns und werde Teil von baues + partner! Werde zum Verwaltungsgenie in unserem Architektur- und Ingenieurbüro!

Folgende Aufgaben erwarten Dich bei der Organisation des Büroalltags:

- Annahme von Telefongesprächen, Betreuung des Empfangsbereichs
- Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz und Aktennotizen, Ablage
- Aufbereiten, Sichern und Pflegen von Daten
- Mitwirken bei der Rechnungs- und Angebotserstellung nach HOAI

Und was bieten wir dir?

Sicherheit: Ein attraktives Angebot zur betrieblichen Altersvorsorge

Wachstum: Persönliche und berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Autonomie: Raum für Eigeninitiative und die Übernahme von Verantwortung sowie flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

Unterstützung: Eine gründliche Einarbeitung inkl. Patensystem

Gesundheit: Täglich frisches Obst und kostenlose Getränke (Wasser, Tee, Kaffee)

Zusammenhalt: Schöne Team- und Firmenevents, bei denen wir gemeinsam abwechslungsreiche Erlebnisse schaffen

Starte am **01.08.2024** in ein spannendes Berufsleben, in dem Du zeigen kannst, dass Du auch bei vielfältigen Aufgaben einen kühlen Kopf bewahrst!

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse im PDF-Format) an bewerbung@baues-architekten.de

Bei Rückfragen stehen wir dir auch gerne telefonisch zur Verfügung unter: 02161 / 40235310