

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG – BÜROMANAGEMENT

Unser Büro a++ Architektur + Generalplanung + Gutachten GmbH ist mit einem Team erfahrener Architekten und Ingenieure im Bereich Wohnungsbau und Schulerweiterungsbau tätig. Unser Ausführungsspektrum umfasst u. a. die Planung und Bauleitung von Neubauten, wie auch die Modernisierung und Instandsetzung von Altbausubstanz sowie Ingenieursleistungen etwa im Bereich Technische Gebäudeausrüstung. Im Rahmen der Generalplanung stehen dem Planungs- und Bauleitungsteam jeweils die notwendigen Fachplaner zur Seite. In Abstimmung mit unseren Auftraggebern entwickeln wir nachhaltige Strategien für Bauvorhaben und optimieren diese in Bezug auf Ökologie, Wirtschaftlichkeit, Funktionalität und Gestaltung.

WIR SUCHEN zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Ein/e **Assistent/in der Geschäftsführung – Kauffrau/mann/Betriebswirt/in/Architekt/in**

Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Wahrnehmung von Terminen
- Protokollierung der Termine
- Umsetzung bzw. Weiterleitung der Beschlüsse
- Angebotsbearbeitung
- Ausarbeitung von Bewerbungen auf VOF Verfahren

Wir bieten eine zukunftsorientierte und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen, Mitwirkung in einem hochmotivierten und kompetenten Team, sehr gutes Arbeitsklima und ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: info@aplusplus.info