

SEKRETÄR/IN

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:

Eine/n **Sekretär/in, Kaufmännische/n Angestellte/n**

Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Büroorganisation und Führung von Korrespondenz
- Posteingang und Ablage
- Posteingang/-ausgang
- Terminkoordination
- Empfang von Gästen
- allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Büromittelbeschaffung
- Urlaubs- und Stundennachweise der Mitarbeiter
- Mitwirkung bei der Gutachtenerstellung
- vielseitige Aufgaben bei der Unterstützung der

Architekten bei verschiedenen Projekten

- Zusammenstellung der Unterlagen für 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