

# WORK WITH US JOIN 3DELUXE

## Office Manager/in – *3deluxe interior & architecture*

Bei 3deluxe arbeiten kreative Individualisten mit viel Spaß zusammen. Transdisziplinäre Teams lösen für nationale & internationale Kunden anspruchsvolle, große sowie kleine Architektur- & Designaufgaben.

Wir freuen uns über neue Kollegen, die Lust haben, mit uns gemeinsam immer wieder innovative Ergebnisse zu erarbeiten und unsere Teams darin zu unterstützen.

### Aufgabenbereich:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Angebotserstellung
- Aufbereitung von Wettbewerbsunterlagen/Wettbewerbe organisieren
- Unterstützung Pressearbeit/PR
- Alle anfallenden allgemeinen Bürotätigkeiten
- Empfang/Telefon
- Präsentationen vorbereiten und drucken
- Büromaterial etc. bestellen
- Konferenzraum vor/nachbereiten
- Bewerbermanagement (Anzeigen schalten, Auswahl, Zu- Absagen)
- Reisemanagement

### Details:

- Zeitraum: Ab sofort
- Teilzeit oder freie Mitarbeit min. 20h pro Woche

### Qualifikationen:

- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Fit in Office Programmen
- Vorkenntnisse über Abläufe im Bereich Architektur / Agentur wünschenswert

Wir freuen uns über Deine Bewerbung!

Sende Deine Bewerbung bitte an: [jobs@3deluxe.de](mailto:jobs@3deluxe.de)

---