



Ihr neuer Weg zur Arbeit?

Wir suchen eine:n
Büroassistent:in!

Gruber + Popp Stellenausschreibung Büroassistent:in

Gruber + Popp Architekt:innen BDA zählen zu den führenden Architekturbüros für Schulbau und Verkehrsbau in Deutschland. Seit 30 Jahren entwickeln wir mit höchstem Anspruch an Nachhaltigkeit Räume für soziale Interaktion. Unsere Arbeitsweise ist geprägt von Teamgeist, Interdisziplinarität, Neugier und Dialog. Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Büroassistent:in

Ihre Aufgaben:

- Betreuung unserer Besucher:innen und Mitarbeiter:innen
- Erledigung aller anfallenden Bürotätigkeiten, Organisation und Beschaffung
- Vorbereitende Buchführung, Belege erfassen, Kosten dokumentieren
- Telefonempfang und Vermittlung
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Abwicklung des Schriftverkehrs
- Personalakten führen und verwalten, Mitwirkung bei der Entgeltabrechnung
- Unterstützung bei Rechnungsstellung

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Eine schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Fähigkeit zur Kommunikation
- Repräsentatives, souveränes und freundliches Auftreten
- Kontaktfreudig, zuverlässig und loyal
- Eine strukturierte, selbstständige, zuverlässige und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Professioneller Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an Architektur-Themen

Wir bieten Ihnen:

- Zusammenarbeit mit einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze und sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Abwechslungsreiche Aufgaben im wachsenden Architekturbüro
- Eine offene und faire Kommunikationsstruktur
- Ein sehr angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- Eine angemessene Vergütung
- Teilzeit möglich
- Regelmäßige Teamevents
- Attraktiver Arbeitsplatz direkt an der Spree

Wenn Sie sich vorstellen können, mit Leidenschaft und Organisationsgeschick in unserem Team mitzuarbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin senden Sie bitte per E-Mail (ein PDF-Dokument, max. 5 MB) mit dem Betreff „Büroassistent:in“ an

bewerbung@gruberpopp.de

oder per Post an
Gruber + Popp Architekt:innen BDA
Am Spreebord 5
10589 Berlin

Sie haben Fragen zur Stelle?

Bitte wenden Sie sich direkt an: **Bernhard Popp, +49 30 6880 9665**