

Sekretär / Bürokaufmann (m/w/d) in Teilzeit

Wir sind ein Team aus Architekten, Innenarchitekten, 3D-Designern und Grafikern. Gemeinsam entwickeln wir Shop- und Storekonzepte für den Einzelhandel, insbesondere in den Bereichen Lebensmittel, Gastronomie, Mode, Kosmetik sowie Accessoires.

Vom Entwurf bis zur schlüsselfertigen Übergabe entwickeln wir mit Hilfe von hochwertigen Visualisierungen und neuester VR- Technik individuelle Konzepte für unsere Kunden.

Das sind deine Aufgaben:

- Du behälst alles im Blick, sorgst für reibungslose Abläufe in unserem Büro, hältst Ordnung hinter den Kulissen und damit den „den Laden am Laufen“
- Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team bei den organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (Back-Office-Management u.a. Terminkoordination Post etc.)
- Souverän und gekonnt erledigst du allgemeine Büroarbeiten und bereitest die Buchhaltung vor
- Auch wenn es stressig wird, gehst du nicht an die Decke: Als Kommunikationsschnittstelle sorgst du dafür, dass Informationen rechtzeitig dort ankommen, wo sie sollen

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann-/frau für Büromanagement, Bürokommunikation), oder bist Quereinsteiger und verfügst bereits über Berufserfahrung im Bereich Office-Management
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit MS Office
- Du arbeitest gerne im Team, zeigst Eigeninitiative, hast organisatorisches Talent und bist flexibel einsetzbar

Das bieten wir Dir:

Du übernimmst eigenverantwortlich Aufgaben, wobei dir deine Teamkollegen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite stehen. Auch Arbeit on Remote und flexible Arbeitszeiten sind bei uns möglich. In unserem Büro herrscht ein angenehmes und kollegiales Arbeitsklima, in dem wir dich gerne willkommen heißen.

Bei Interesse schick uns doch gerne deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung an:
info@kinzel-project.de

Oder per Post an Kinzel-Architecture, Hufenkampweg 9, 46514 Schermbeck

www.kinzel-project.de