



# Kaufmännische Assistenz

**Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben in einem innovativen Unternehmen**  
**Besondere Art der Zusammenarbeit, bei der der Mensch im Mittelpunkt steht**  
**Teamspirit und Spaß, der in einem wachsenden Architekturbüro täglich gelebt wird**  
**Möglichkeit, Dinge zu gestalten und zukünftig weitere Aufgaben zu übernehmen**  
**Modernes und dynamisches Arbeitsumfeld**  
**Investition und Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter für mehr Innovation**

## Ihr möglicher Beitrag

- Organisation und Unterstützung im Backoffice
- Eigenverantwortliche Erledigung von administrativen Verwaltungsaufgaben und -vorgängen
- Assistenz und Zusammenarbeit mit unseren Bau- und Projektleitungen innerhalb des vielfältigen Projektgeschäfts und während der Objektbetreuung/Bauleitung
  - maßgebliche Mitwirkung bei der kfm. Projektabwicklung
  - Kostencontrolling - Bearbeitung, Prüfung und Kontrolle von Angeboten und Rechnungen
  - Zusammenstellung der Projekt- und Baudokumentation
- Teamassistenz und Büroorganisation
  - Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen, Empfangstätigkeit
  - Bürobedarfsmanagement, Pflege der Datenbanken, Archive und Bibliotheken
- Unterstützen unseres Qualitätsmanagements im Bereich der Projektabwicklung
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz

## Ihr Potential

- Optimalerweise mehrjährige Erfahrung im Backoffice der Bau-, Immobilien- oder Kreativbranche
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer beruflicher Lebenslauf
- Professioneller Umgang mit sämtlichen MS Office Produkten ist für Sie selbstverständlich
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Sozialkompetenz zeichnen Sie aus
- Im Gespräch mit Bauherren, Kunden und Handwerkern zeigen Sie sicheres und kompetentes Auftreten
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- In Teil- oder Vollzeit

## Ihr Vorsprung

- Starkes Organisationstalent mit präziser, strukturierter Arbeitsweise, auch in arbeitsintensiven Situationen
- Interesse oder Kenntnisse an Vergabeprozessen oder von Ausschreibungsprogrammen wie bspw. Softechs AVANTI (AVA)

Richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Claudia Berchner und senden Sie uns diese digital als PDF (max. 10 MB) unter dem Betreff **Bew-KfMA** per E-Mail an - [jaeger@berchner-gmbh.de](mailto:jaeger@berchner-gmbh.de)  
Für Ihre Rückfragen steht Ihnen Frau Berchner oder Herr Jäger gerne zur Verfügung.

---

**Berchner Baumanagement GmbH**

**Büro Berlin**  
Wohlrabadamm 34  
13629 Berlin

**Büro Brandenburg**  
Kurmärkische Straße 15  
14621 Schönwalde-Glien

**Ansprechpartner**  
Constantin Jäger  
Claudia Berchner  
[jaeger@berchner-gmbh.de](mailto:jaeger@berchner-gmbh.de)  
+49 (0) 30 206 41 48 - 0