



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
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
+49 (0) 30 206 41 48 - 0