Unser junges Architekturbüro im Münchner Süden ist bekannt für Bauten in Modulbauweise sowie Sanierungen von Schulen und Bürogebäuden. Hauptsächlich sind wir für öffentliche Auftraggeber und Investoren tätig.

Wir suchen ab Januar 2017 eine

Team-Assistenz (m/w)

Sie unterstützen den Geschäftsführer sowie das Teams im Tagesgeschäft und in Sonderprojekten.
Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit und unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet:

Übernahme aller administrativen und organisatorischen Aufgaben im Architekturbüro:

- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz
- Verwaltung des Postein- und-ausgangs sowie Fristenkontrolle
- Unterstützung bei der Terminkoordination sowie Organisation von Reisen und Besprechungen
- Unterstützung bei der Baubuchhaltung und Rechnungsprüfung
- Bürobedarfs-Organisation und Bestellungen, Verwaltung der Handkasse
- Eingabe und Pflege von Dokumenten im Intranet, Aktenanlage/-ablage
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sorgfältiger und gut organisierter Arbeitsstil
- Hohe Vertrauenswürdigkeit sowie zuvorkommendes und gewandtes Auftreten

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben.
Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an *personal@m-pb.de* unter Angaben Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir bitten um Verständnis, dass postalisch eingehende Bewerbungen nicht zurückgesandt werden können.

meuer - planen beraten Architekten GmbH
Königswieser Straße 5
81475 München
www.m-pb.de