

## Teamassistenz in Architekturbüro (m/w/d)

Sie behalten stets den Überblick?

Sie setzen sinnvoll Prioritäten, arbeiten vorausschauend und präzise?

Sie sind kommunikationsstark, serviceorientiert und verfügen über eine positive Grundhaltung?

Dann sind Sie genau das Organisationstalent, das unser kaufmännisches Team verstärkt!

### Ihre Aufgaben bei uns

Als Teamassistenz (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit unterstützen Sie uns in unserem Berliner Büro professionell bei allen organisatorischen, administrativen und kommunikativen Aufgaben. Dazu gehören:

- Betreuung von Empfangssekretariat und Telefonzentrale (im Team)
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für Geschäftsführung und Mitarbeiter\*innen
- Engagierte Zuarbeit für die Architekt\*innen
- Unterstützung der Niederlassungen in Basel und Leipzig
- Assistenz im Bereich Personalmanagement (Personalverwaltung)
- Aktive Mitgestaltung der Abläufe im Office Team
- Unterstützung bei Firmenevents
- Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Programmen (Word, Excel, Power Point)
- Schnelle Auffassungsgabe und selbstständige Arbeitsweise
- Ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Ein selbstsicheres, freundliches und offenes Auftreten
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an Architektur und Gestaltung

### Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Eine umfassende und gründliche Einarbeitung
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und eine langfristige berufliche Perspektive
- Eine offene und kollegiale Atmosphäre in einem tollen Team mit flachen Hierarchien
- Ein modernes Arbeitsumfeld in Charlottenburg mit guter Verkehrsanbindung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Leistungsgerechte Vergütung, Gesundheitsangebote und betriebliche Altersvorsorge

Mit unserem professionell aufgestellten Team aus insgesamt 50 Mitarbeiter\*innen an den Standorten Basel, Berlin und Leipzig planen wir erfolgreich Neubau- und Umbauprojekte für namhafte Bauherren aus dem Wohnungs- und Gewerbebau.

### Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bewerben Sie sich jetzt und senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Jobnummer 008 an: [jobs@braeunlin-kolb.com](mailto:jobs@braeunlin-kolb.com)

Frau Nathalie Kula beantwortet gern Ihre Fragen unter Tel. +49 (0)30-417309323.

Hinweis zum Datenschutz: Bitte bewerben Sie sich ausschließlich unter der angegebenen Emailadresse, da wir nur so den Schutz Ihrer Daten gewährleisten können.