

Stellenbeschreibung für Assistenz der Geschäftsleitung (m,w,d)

Vielfältige Aufgaben für „Multitasking Talent“

Wir sind ein etabliertes Architekturbüro in Friedberg. Zur Entlastung der Geschäftsführer bei allen Verwaltungsaufgaben suchen wir eine(n) Mitarbeiter/-in, der/die uns ab sofort Vollzeit unterstützt.

Aufgabenschwerpunkte | Finanzen · Organisation · Marketing

Sie unterstützen uns bei allen anfallenden organisatorischen und konzeptionellen Themen und decken hierbei ein sehr breites Aufgabenspektrum ab, z. B.

Marketing / Vertrieb:

- Veröffentlichungen, Pressemitteilungen und Projektmappen erstellen
- Recherchen zu Publikationsmöglichkeiten und Wettbewerben

Controlling:

- Stundenerfassung strukturieren und IT-basiert adäquat aufsetzen, pflegen und auswerten

Finanzen:

- Rechnungen erstellen, prüfen und anweisen
- Geldeingänge überwachen,
- Belege prüfen
- Ablage organisieren
- Kommunikation mit dem Steuerbüro

Anforderungsprofil

- Sie haben Kenntnisse in Betriebswirtschaft und / oder verfügen über eine kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise haben Sie praktische Erfahrungen in den oben beschriebenen Bereichen.
- Sie verfügen über fundierte MS Office Kenntnisse, v. a. Excel, Word, Outlook und idealerweise MS Project
- Sie haben ein gutes Gefühl für Layout und Satz.
- Sie haben eine Affinität zu Zahlen.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und absolut zuverlässig.
- Sie sind „multitaskingfähig“ und es macht Ihnen Spaß, ein sehr breites Aufgabenspektrum zu meistern.
- Sie denken mit und haben Spaß daran, unsere Verwaltungsprozesse und -tools weiterzuentwickeln.
- Sie sind ein Teamplayer, schätzen flache Hierarchien und sind kommunikationsstark.

Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per Mail an info@fussner-kuehne-architekten.de

Ihre Ansprechpartner sind Herr Fußner und Herr Kühne.

