

Du freust Dich auf interessante und herausfordernde Aufgaben innerhalb eines innovativen Umfelds, das Dir gleichzeitig die Sicherheit und Struktur eines erfolgreich gewachsenen Unternehmens bietet? Du wünschst Dir eine Umgebung, in der Du Deine Kreativität und Persönlichkeit einbringen kannst? Dann passt Du zu uns!

Unser starker Zusammenhalt und langjähriger Erfolg basiert auf einer wertschätzenden, offenen, familiären Atmosphäre und dem Wissen sowie Engagement unserer Mitarbeitenden.

Werde Teil unseres Teams als Mitarbeiter/in **Büromanagement/Teamassistenz** (m/w/d) in Teilzeit (15 – 20 Stunden) und bewirb Dich bei uns



Was Dich erwartet

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Büroorganisation und Qualitätsmanagement
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Planungsteams
- Pflege unserer Homepage, Unterstützung beim Marketing und der Akquise

Du bringst mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gutes organisatorisches Koordinationsvermögen, sowie Teamfähigkeit
- Strukturiertes, zielorientiertes, selbstständiges und engagiertes Arbeiten
- Affinität zu technischen Abläufen und Grundlagen wäre von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Was wir bieten

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit persönlicher Entfaltungsmöglichkeit und Weiterentwicklung sowie aktiver Mitgestaltung des Arbeitsumfeldes
- Moderner Arbeitsplatz am attraktiven Bürostandort im Zentrum von Marktoberdorf, mobiles Arbeiten/Homeoffice
- Regelmäßige interne und externe Fort- und Weiterbildungen und Wissenstransfer
- Leistungsgerechte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub p.a.
- Freundliches Arbeitsklima, offene Kommunikation und kollegiales Umfeld
- Gemeinsame Events und Teamaktivitäten („Brezn“-Montag, Ausflüge und Feiern...)

Du hast Lust auf einen Job mit Weit- und Ausblick? Freu Dich auf ein vielfältiges Verantwortungsgebiet in einem motivierten Team und Spaß an der Arbeit! Für Fragen vorab stehen wir gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per Mail an: office@a7-architekten.de