

Sekretariat / Teamassistenz (m/w/d) Frankfurt am Main, den 23.11.2022

Arbeitest du gerne mit Menschen und möchtest Teil eines kreativen und sehr freundlichen Teams sein? Du bist kommunikativ, hilfsbereit, organisiert, flexibel und magst die Ordnung?

Wir brauchen Dich als Verstärkung in unserem Sekretariat / Teamassistenz (m/w/d) im geringfügigen Beschäftigungsverhältnis (Mini-Job), als unsere „gute Seele“ im Büro.

Wir sind ein inhabergeführtes Architekturbüro im Frankfurter Westend mit einem 21-köpfigen Team.

Aufgaben

- Du bist das Gesicht und die Stimme unseres Büros. Du empfangst unsere Kunden, unsere Gäste und unser Team als erstes- ob persönlich oder am Telefon.
- Du unterstützt das Team beim Prüfen und Anweisen von Rechnungen, beim Erstellen von Änderungsanträgen, Projektbeteiligtenlisten, beim Pflegen von Kontaktdaten und Datenbanken usw.
- Du kümmerst dich um Bestellungen, Abwicklungen, Zahlungen unserer Dienstleister, der Hausverwaltung und trägst dazu bei, dass die Verfügbarkeit von Arbeitsmaterialien, frischem Obst, Getränke u.v.m. dem Team zur Verfügung steht
- Du sorgst für Ordnung im Büro und trägst zum Wohlbefinden und zum Repräsentativem Gesamtbild bei
- Du wirst allgemeine organisatorische Tätigkeiten übernehmen

Fachliche Anforderungen

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich und/oder mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einem Architekturbüro (das ist jedoch kein Ausschlusskriterium)
- Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute bis sehr gute Kenntnisse mit Microsoft Office Programmen

Persönlichkeitsprofil

- vorausschauendes, proaktives Handeln mit Finisher-Qualitäten
- Organisationstalent
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- positives Auftreten gegenüber Auftraggebern und Gästen
- aufgeschlossene, kommunikative und teamfähige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Warum HGP

- Wir sorgen mit unseren vielseitigen, spannenden Projekten und derer unterschiedlichsten Bearbeitungsphasen für Abwechslung in deinem Arbeitsalltag

- Als mittelständiges Büro mit flachen Hierarchien, kannst du dich bei der Gestaltung unseres Arbeitsalltages einbringen und mitwirken. Zum Beispiel im Rahmen unserer regelmäßig stattfindenden Zukunftswerkstatt und das bei leckerem Frühstück
- Du bekommst konkrete Einblicke in unseren laufenden Projekten: Beispielsweise bei unseren regelmäßig stattfindenden Büroevent "Pecha Kucha".
- Mit unserem internen Newsletter bleibst du ebenfalls immer auf Stand
- Du kannst dich persönlich und fachlich weiterentwickeln, und zwar mit unseren Fort- und Weiterbildungen
- Eine engagierte, sehr freundliche und kollegiale Sekretärin unterstützt dich in der Einarbeitung. Sollte die Kollegin mal nicht "griffbereit" sein, haben wir alle derzeitigen Aufgaben auch zum einfachen Nachlesen im Handbuch und teilweise zum Nachsehen parat.
- Dein Arbeitsplatz ist zentral in Frankfurt gelegen, man erreicht von hier aus in Kürze alles, was das Herz begehrt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Ruf uns einfach unter 069-96244510 an oder schreibe an: **bewerbungen@hgp-architekten.de**

HGP Architekten Leben Kilian PartG mbB
Markus Leben Volker Kilian Mauro Rodrigues da Silva
Beethovenplatz 1-3 60325 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 962 44 51 10 www.hgp-architekten.de



www.hgp-architekten.de