



baumschlager eberle
architekten

Baumschlager Eberle Architekten Berlin sucht eine Büroassistentin in Teilzeit (25+ Stunden pro Woche)

Baumschlager Eberle Architekten ist ein renommiertes international tätiges Architekturbüro mit 17 Standorten weltweit, das kontinuierlich wächst und heute über einen festen Mitarbeiterstamm von über 300 Personen verfügt.

Die Lösungen von Baumschlager Eberle Architekten zielen auf eine nachhaltige Architektur, die unsere begrenzten Ressourcen verantwortungsvoll einsetzt und die Menschen mit dem konkreten Ort ästhetisch und kulturell verbindet.

Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine Büroassistentin (m/w/d).

Was wir uns wünschen:

- Berufserfahrung im Sekretariat oder vergleichbarer Anstellung
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- offenes, freundliches und kommunikatives Wesen
- Lernbereitschaft

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Telefondienst
- Postbearbeitung
- Bestellwesen
- Schriftverkehr
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Teamassistentin

Wir bieten:

- eine unbefristete Anstellung in einem renommierten Architekturbüro
- flexible Arbeitszeiten
- bei Interesse ist ein Ausbau der Stelle denkbar (mehr Stunden und mehr Verantwortung)
- einen sehr attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Berliner Lage
- Teamevents
- ein nettes Team.

Arbeitsbeginn: nach Vereinbarung

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail z. Hd. von Frau Grandjean an:
a.grandjean@be-architects.de

www.baumschlager-eberle.com
BE Berlin GmbH, Berlin (DE)