



Sekretär (m/w/d) in Vollzeit per sofort für Architekturbüro gesucht

Zusammen mit GME DESIGN sind wir ein Team aus 40 Architekten, Bauzeichnern, Innenarchitekten und Designern mit Sitz in Bremen und Achim. Seit Bürogründung 1971 bearbeiten wir Projekte im Auftrag von öffentlichen Auftraggebern, Unternehmen & privaten Bauherren. Wir erbringen alle Leistungsphasen gemäß HOAI, sowie auf Wunsch auch sämtliche Planungsleistungen als Generalplaner.

Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Sekretär (m/w/d) in Vollzeit.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- E-Mail- und Postmanagement
- Empfang und Betreuung von Kunden, Gästen und Fachplanern
- Verfassen von Geschäftsbriefen mit guter Ausdrucksfähigkeit
- Büroorganisation und Terminkoordination
- Bestellwesen
- Protokollführung
- Pflege der Kunden- und Geschäftspartnerdatenbank
- Erstellen der vorbereitenden Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der monatlichen Rechnungslegung
- Personalwesen
- allg. administrative Büroarbeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich und haben idealerweise bereits Erfahrungen in einem Architekturbüro.
- Sie haben ein souveränes und freundliches Auftreten, sind loyal und verschwiegen.
- Neben strukturierter, eigenverantwortlicher Arbeitsweise, schneller Auffassungsgabe und Kommunikations- und Teamfähigkeit, erwarten wir routinierten Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sind Sie in unserem Office-Team genau richtig. Es erwartet Sie ein interessanter, unbefristeter Arbeitsplatz bei leistungsgerechter Vergütung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung im komprimierten PDF-Dateiformat mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin richten Sie bitte an:

bewerbung@gruppe-gme.de

Gruppe GME Architekten BDA
Herrn Jürgen Keil
Paulsbergstraße 11
28832 Achim