

# Kaufmann für Büromanagement / Teamassistenz (m/w/d)

Architektur ist für uns mehr als Planen und Bauen. Mit unserer Architektur zeigen wir Haltung und übernehmen Verantwortung für Bauherren und Nutzer, für Gesellschaft und Umwelt. Unseren Anspruch an Innovation, Nachhaltigkeit und Miteinander leben wir von innen nach außen – immer mit dem Ziel, Hochwertiges, Signifikantes und Prägnantes zu entwickeln.

Das spiegelt sich auch in unseren Projekten wider. Wir decken dabei das vollständige Portfolio eines Architekturbüros von der Stadtplanung über die klassischen Planungsaufgaben in der Hochbauplanung bis hin zur Innenarchitektur ab.

Unsere Schwerpunkte sind kommunale Bauaufgaben wie Schulen, Sporthallen und Kindertagesstätten, Wohnungsbauprojekte mit sozial geförderten und innovativen Wohnkonzepten für alle Generationen sowie Gewerbebau.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich kaufmännische Teamassistenz für unseren Empfang.

## Wir bieten dir:

- Festanstellung in Teilzeit ca. 20-30 Stunden pro Woche
- Arbeitszeitgestaltung nach Absprache, vorwiegend vormittags
- eigenständiges Arbeiten in einem kreativen und ambitionierten Team
- langfristige berufliche und persönliche Entwicklungsperspektiven, individuelle Weiterbildungsangebote
- qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung
- Teamevents
- bürointernes Yoga
- attraktiver Arbeitsplatz im Herzen des Allgäus

## Deine Aufgaben bei uns:

- Erledigung allgemeiner Empfangs- und Sekretariatsaufgaben
- Telefondienst und Empfang von Gästen und Geschäftspartner
- Postein- und ausgangsbearbeitung
- Unterstützung im Fuhrparkmanagement
- Unterstützung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- organisatorische und administrative Unterstützung im Bereich Büromanagement
- vielseitige Unterstützung der Architektenkollegen / Projektteams

## Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sind vorteilhaft
- freundliches, souveränes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Organisationstalent
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Leistungsbereitschaft, Serviceorientierung, Belastbarkeit und Flexibilität
- sicherer Umgang mit MS Office
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir sind gespannt auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittsdatum an [bewerbung@f64architekten.de](mailto:bewerbung@f64architekten.de)

Deine Fragen beantworten dir gerne Rainer Lindermayr und Sevilay Göncü.