

Backoffice-Mitarbeiter*in für Architekturbüro in Teilzeit gesucht

Seit über 25 Jahren sind wir überregional erfolgreich in der Planung und Ausführung komplexer Projekte tätig und entwickeln mit großer Begeisterung Lebensräume mit einem Mehrwert für alle. Dabei nehmen wir uns die Freiheit, immer alles neu und weiter zu denken. Unser Aufgabenspektrum umfasst unterschiedlichste anspruchsvolle Bauaufgaben für öffentliche und private Auftraggeber mit Schwerpunkten in den Bereichen Bildungsbau, Denkmalpflege und Stadtplanung sowie der Bearbeitung von Wettbewerben. Eine nachhaltige, ganzheitliche Herangehensweise prägt unseren Architekturansatz.

Aufgrund positiver Auftragslage und zur Erweiterung des Backoffice suchen wir eine erfahrene und engagierte Persönlichkeit, die den Überblick wahrt und die Fäden zusammenhält. Vielseitige Aufgaben und ein fröhliches, kreatives und kollegiales Team warten auf Sie!

Ihr Profil:

- Idealerweise verfügen Sie über einen Abiturabschluss und haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich absolviert
- Sie bringen Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich mit
- Sie sind routiniert im Umgang mit den MS Office-Programmen
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise aus
- Sie bringen ein offenes und kommunikatives Wesen, gepaart mit proaktivem und dienstleistungsorientiertem Denken und Handeln mit

Es erwartet Sie folgendes Aufgabenfeld:

- Vorbereitende Buchführung und Lohnbuchhaltung
- Unterstützung im Rechnungs- und Nachtragswesen
- Bearbeitung von Fahrtkostenabrechnungen
- Dateneingabe in unser Stundenbuchungssystem
- Aufbereitung von Vorlagen, Übersichten und Protokollen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Schriftverkehr, Ablage und Bestellungen

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teilzeit (ca. 20 Std./Woche, möglichst nachmittags oder an drei ganzen Tagen)
- Regelmäßige Teambuildings-Workshops und stetige interne Weiterentwicklung
- Ein angenehmes und internationales Arbeitsumfeld im Bremer Ostertorviertel

Ihre Ansprechpartnerin Stefanie Möller freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres möglichen Eintrittstermins an:

s.moeller@schneider-architekten.de

Weitere Infos unter: www.schneider-architekten.de