

Frontoffice (m/w/d)

am Standort SCHWÄBISCH HALL

Seit über dreißig Jahren sind wir dabei Altes neu zu entdecken und es zu pflegen! Als Architekturbüro mit Schwerpunkt Denkmalpflege haben wir uns der Wiederherstellung und Sanierung von denkmalgeschützten Gebäuden verschrieben. Dabei gehen wir besonders sorgfältig und bestandschonend mit erprobten Methoden der Technik vor.

Sie sind gerne „Master of Disaster“ und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick? Sie scheuen sich nicht vor Herausforderungen? Sie sind, genau wie wir, der Meinung, dass ein Bürobetrieb nicht ohne helfende und teils magischen Hände funktioniert, die allen den Rücken freihalten? Sie sind gern genau die-/derjenige? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als Team Assistent (m/w/d) unterstützen Sie das Team in allen Belangen und fungieren als Schnittstelle zwischen Büro und Ausführenden und sind somit bindender und essenzieller Bestandteil des Bürolebens, mit allen Gestaltungsfreiräumen.

SIE sollten sein, ein(e)...

- // **Organisationstalent:** Entgegennahme der Post, von Anrufen und Anfragen, Überwachung von Projektzeiten, Aufgabencontrolling
- // **Kontrollfreak:** Angebots- und Rechnungsvorprüfung, Mahnwesen, Überwachung definierter Aufgaben des Datenschutzes
- // **Ordnungsfanatiker/in:** Terminkoordination durch Vor- und Nachbereitung, Ablagewesen, Archivierung
- // **Arbeitsstier:** Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten wie Erstellung von Dokumentenvorlagen, Unterlagenervielfältigung, Mahnwesen

WIR wünschen uns:

- // **Bildung:** erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- // **Fertigkeiten:** idealerweise erste Berufserfahrungen in der Verwaltung, Selbstständiges und unabhängiges Arbeiten, sowie Eigeninitiative bei der schnellen Lösung von Aufgaben und Problemen
- // **Fähigkeiten:** Selbstsicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- // **Umgangsformen:** Freude an Diskussion und Kompromissfindung, sowie Teamplayer- Eigenschaften
- // **Kenntnisse:** Gefestigte Grundkenntnisse in der üblichen Anwender-software von Microsoft

IHRE Vorteile bei uns:

- // **Projektarbeit:** Gestaltung und Optimierung sowie Verwirklichung Ihrer Ideen interner Büro- Prozesse
- // **Motivation:** Ein junges und motiviertes Team mit viel Elan für neue Ideen, gepaart mit der Erfahrung und des Sachverstands unserer Partner
- // **Team-Spirit:** Ein modernes Unternehmen mit Team-Orientierung und viel Raum für Produktivität und Selbstverwirklichung
- // **Kenntniserweiterung:** Interessengeleitete Fachausprägung Ihrer Kenntnisse im Bereich Bauen und Planen
- // **Work-Life-Balance:** Ein familienfreundliches Unternehmen, das auf Ihre Belange als solche eingeht und Rücksicht nimmt, z.B. durch bewegliche Tagesarbeitszeiten, faire Urlaubs- und Überstundenregelung und der Möglichkeit zu individuellen Arbeitszeit-Arbeitsortvereinbarungen
- // **Wertschätzung:** Verschiedene Angebote außerbetrieblicher Aktivitäten, wie z.B. Betriebssport, Teambuilding-Maßnahmen usw. aber auch ein faires Gehalt und Entwicklungsmöglichkeiten



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu Händen an Herrn Ferdinand Schäfer: bewerbung@schaeferpartner.com oder per Post an unser Büro Süd // Im Haal 2 // 74523 Schwäbisch Hall. Bitte beachten Sie, uns **ausschließlich Kopien** Ihrer Unterlagen wie Zeugnisse etc. zukommen zu lassen, da wir Ihnen diese nicht mehr zurücksenden können.

Bei einer Bewerbung per Mail können wir aus Gründen der Datensicherheit ausschließlich Bewerbungen im unverschlüsselten PDF-Format berücksichtigen.