



AW

Die ArchitekturWerkstatt Vallentin sucht ab sofort eine Sekretär*in in Teilzeit für die Unterstützung ihres Architekt*innenteams.

Der Schwerpunkt unseres Büros liegt in der Planung klimagerechter Architektur. Hierzu zählt neben dem Fokus auf energieeffiziente Gebäude - insbesondere Passivhäuser und Plusenergiegebäude auch die moderne Holz und Holz-Hybridbauweise, das zirkuläre Bauen, sowie die Einbindung von Fassadenbegrünung und das Schaffen von natürlichen Lebensräumen. Unser Büro sieht die Notwendigkeit einer Reaktion der Architektur auf den Klimawandel und damit einhergehend die Beachtung von Energieeffizienz und endlichen Ressourcen - vor diesem Hintergrund werden alle Projekte bearbeitet. Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir eine Sekretärin.

Tätigkeitsfeld:

- *monatliche Vorbereitung der Buchhaltung*
- *monatliche Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen*
- *Rechnungsstellung + Rechnungsüberweisung*
- *E-mailkorrespondenz der Hauptmailadresse*
- *Zeitmanagement der Mitarbeitenden und Studierenden*
- *Kalender- und Terminübersicht*
- *Korrespondenz mit Nachunternehmer*
- *Bestellungen von Büromaterial, Getränken, ...*
- *Besetzen der Zentrale: Empfangs- und Telefondienst*
- *Eventorganisation*
- *Ordnung im Büro*
- *Unterstützung und Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung*
- *Vorbereitung von Vergabeverfahren*

Für uns sind wichtig:

- *Erfahrung mit den Microsoft Office-Programmen*
- *Interesse an klimagerechter Architektur*
- *langfristige Zusammenarbeit*
- *organisiertes, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten*
- *gute Darstellung in Wort und Schrift*
- *Kommunikationsfähigkeit + Begeisterungsfähigkeit + Engagement + Teamfähigkeit*

Primär arbeiten wir mit den Microsoft Office-Programmen. Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit, großzügige und helle Büroräume in zentraler Lage, agile Arbeitsumgebung, Getränke, Obst, individuelle Urlaubsplanung und Überstundenausgleich. Wir arbeiten in einem kollegialen Team in offener und positiver Arbeitsatmosphäre.
Angestelltenverhältnis bei 20 h / Woche zu 1300 Euro / Monat

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an Rena Vallentin: rena@vallentin-architektur.de

www.vallentin-architektur.de

