

Team-AssistentIN

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n AssistentIN in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfang / Telefonzentrale
- Schreibarbeiten
- Pflege der zentralen Adressdatenbank
- Anlage neuer Projektordner
- Pflege des Produktinfo- und Materialmuster-Archivs
- Archivierung von Zeitschriften
- Materialverwaltung und –bestellung, Besorgungen
- Verwaltung der Portokasse
- Postverteilung intern, Postaufgabe extern
- Vorbereitung von Meetings (Getränke, Kekse, Papier etc...)
- Terminkoordination und –überwachung
- Eintragen von Urlaubs-, Krank- und Fehltagen
- Unterstützung im allgemeinen Büro- und Projektablauf
- Versand LV`s, Einholen und Auswertung der Angebote in Orca-Ava
- Kostenkontrolle / Massenermittlungen

Ihr Profil:

- kontaktfreudig, kommunikativ, teamfähig, gepflegtes Auftreten
- organisationstalentiert und strukturiert
- zuverlässige Weiterleitung von Informationen
- Englischkenntnisse von Vorteil
- EDV-Kenntnisse: MS-Office, Outlook, gerne Orca-Ava und Photoshop
- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder als BauzeichnerIN von Vorteil

Wir sind ein dynamisches Architekturbüro mit sehr hohem gestalterischen Anspruch bis ins Detail. Unsere Schwerpunkte liegen im Bereich Neubau und Sanierung von anspruchsvollen Bürogebäuden und sehr hochwertigen Wohnimmobilien im Luxussegment.

Innovation und Nachhaltigkeit haben bei uns einen ernst gemeinten Stellenwert.

Unser kollegiales Team zeichnet sich durch Erfahrung, Engagement und Freude an der Architektur aus.

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Aufgabe? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich in digitaler Form an:

ARCHITEKTUR MARTIN HECHT

Petra Hecht
Deichstr. 48-50
20459 Hamburg

E-Mail: [Petra.Hecht\[at\]architektur-hecht.de](mailto:Petra.Hecht[at]architektur-hecht.de)