



## BÜROASSISTENZ | SEKRETARIAT | 50 – 100 %

### DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH

- . du bist Ansprechperson für das Team in vielerlei Belangen wie Personalthemen, Büroorganisation, Terminkoordination und vieles mehr
- . mit deiner herzlichen Art kümmerst du dich um Gäste im Büro und am Telefon und gestaltest so den ersten Eindruck unseres Büros nach außen mit
- . bei dir laufen alle organisatorischen Fäden zusammen
- . du unterstützt die Geschäftsführung sowie deine Kolleginnen und Kollegen bei spannenden Projekten und Teamveranstaltungen
- . du bist in die interne Teamkommunikation involviert

### MIT DIESEN QUALITÄTEN KANNST DU UNS BEGEISTERN

- . sympathischer und offener Umgang
- . Berufserfahrung als Büroassistentin – oder in einem ähnlichen Bereich – vorteilhaft
- . verlässliche und selbständige Arbeitsweise
- . Freude an der Arbeit im Team

### WORAUF DU DICH FREUEN KANNST

- . wertschätzende Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- . gute Büroatmosphäre und Möglichkeit zur Mitgestaltung des Miteinanders
- . gemeinsame Teamevents wie Exkursionen, Grillen am See, uvm.

Dein Gehalt orientiert sich am Kollektivvertrag für Ziviltechniker, entsprechend deiner Qualifikation und Berufserfahrung bieten wir eine marktgerechte Überzahlung. Über alles weitere sprechen wir aber am besten bei einem ersten Kennenlernen. Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf an **[office@cn-architekten.com](mailto:office@cn-architekten.com)**