

## Wer möchte bei uns mitarbeiten?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### **Sekretär/in – Unterstützung im Büromanagement**

in Teilzeit/ stundenweise für allerlei Arbeiten im Sekretariat. Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Ausdrucksweise sind uns wichtig, strukturiertes Arbeiten für abwechslungsreiche Tätigkeiten wie Terminverwaltung, Bestellungen, ständige Verbesserung der Bürostrukturierung und als Assistent/in der Geschäftsführung

Erfahrungen in einem Büro aus der Baubranche (Architektur, Statiker, Technische Gebäudeausrüstung) wären wünschenswert- sind aber keine Bedingung!

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung mit Erfahrungen im Personalwesen? Sie sind sorgfältig und möchten verantwortungsvoll arbeiten?

Wenn dies alles Ihren Vorstellungen entspricht, dann bewerben Sie sich mit Gehaltsvorstellung und nennen Sie uns einem möglichen Eintrittstermin.

Wir bieten einen festen Platz in einem intakten Team mit flachen Hierarchien!

**Wir freuen uns auf Sie!**

(gerne per E-Mail: [bewerbung@link-architekten.de](mailto:bewerbung@link-architekten.de))