



Berlin

Office Management / Teamassistentz m/w/d **in Berlin** (ca. 20 Std./Woche) zur Unterstützung in der Büroorganisation, Verwaltung und Teammanagement

Wer wir sind und was wir machen:

Wir gestalten Architektur für Menschen und Morgen. An zwei Standorten. In Stuttgart und Berlin. In interdisziplinären Teams bearbeiten wir Vorhaben aller Maßstäbe mit den Schwerpunkten Sport, Arbeitswelten, Bildung und Kultur, Mobilität, vom Stadtquartier über den Hochbau bis zum Innenraum. Unser Team ist vielfältig und international. Offenheit und Toleranz prägen unser Miteinander.

Nachhaltigkeit ist integraler Bestandteil unseres Selbstverständnisses und unserer Planung – sowohl in ökologischer, ökonomischer als auch sozialer Hinsicht. Im Sinne des Zirkulären Bauens in Kreisläufen zu denken und planen ist uns ebenso wichtig wie material- und ressourcengerecht zu konstruieren.

Wir schätzen Leidenschaft und Eigeninitiative und unterstützen unsere Teammitglieder entsprechend ihrer Interessen, eigene Akzente und Schwerpunkte zu setzen.

Wen wir suchen:

Zur Unterstützung unseres Büros in Berlin Schöneberg suchen wir ab sofort unbefristet eine/n zuverlässige und organisierte Büroassistentin in Teilzeit. Du bist eine zentrale Anlaufstelle im Büroalltag und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation und Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Büroalltag
- Ansprechpartner*in für interne Anliegen der Mitarbeiter
- Bearbeitung von E-Mails, Telefonaten und Post
- Termin- und Kalenderkoordination
- Annahme und Koordination eingehender Telefonate über die zentrale Telefonnummer
- Dokumentenmanagement, Buchhaltung sowie Akten- und Datenpflege
- Verwaltung digitaler Zeitkonten, Personal- und Fortbildungsadministration
- Je nach Interesse und Stärken kann sich das Aufgabengebiet in Abstimmung weiterentwickeln.

Das wünschen wir uns von dir

- Erfahrung im Bereich Büroorganisation / Assistenz (von Vorteil, aber kein Muss)
- Idealerweise Erfahrung in einem kreativen Umfeld
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Darauf kannst du dich freuen / das bieten wir dir

- Wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen, kollegialen Team
- Teilzeitstelle mit ca. 20 Stunden pro Woche, flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Mitarbeit in einem dynamischen, interdisziplinären Team
- Langfristige Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten
- Praktische Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobrad-Angebot für umweltfreundliche Mobilität
- Unterstützung bei Sportangeboten
- Gemeinsame Ausflüge und spannende Architektouren

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Gerne können wir die Stelle auch individuell auf Deine Fähigkeiten und Stärken zuschneiden.

Auch wenn Du nicht zu 100 % in das Profil passt, freuen wir uns über Deinen Lebenslauf.

Bitte sende uns Deine Unterlagen inklusive Lebenslauf, Zeugnissen, möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung.

Bitte schicke Deine Bewerbung mit den folgenden Angaben

- Lebenslauf
- Mögliches Eintrittsdatum
- Gehaltsvorstellung

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**Bewerbungen an:****David Meurer**

bewerbungen.berlin@asp-architekten.de

+49 30 209 66 32 60