

WWA Architekten ist ein international tätiges Architekturbüro mit Sitz in München. Seit der Gründung im Jahr 1990 konnten wir zahlreiche Projekte realisieren und eine große Anzahl an Wettbewerbserfolgen verzeichnen. Unser Schwerpunkt liegt im Verwaltungs- und Wohnungsbau. Wir entwickeln innovative Bürokonzepte und decken vom Städtebau bis über die direkte Wohn- und Arbeitsumgebung alle Aufgabengebiete ab. Einige unserer Auftraggeber:innen begleiten wir schon viele Jahre erfolgreich bei der Realisierung von Bauvorhaben. Unser internationales Team arbeitet in unseren offenen Büroräumen im Herzen von München an unterschiedlichen Themen und individuellen Projekten. Wir bearbeiten alle für die Realisierung von Projekten benötigten Leistungsphasen.

Zur Verstärkung für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet eine engagierte

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (20h/Woche)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Organisation des Büroalltags
- Personalverwaltung
- Planung von Terminen, insb. Besprechungen und Veranstaltungen
- Erledigung allgemeiner Bürotätigkeiten (Reiseplanung, Korrespondenz, Telefonzentrale, Besucher:innenempfang)
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Angebots- und Rechnungserstellung, Fristenüberwachung, Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung der monatlichen Buchhaltung, Reisekostenabrechnung
- Bestell- und Lagerverwaltung von Büromaterial

Das ist Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Team und am Umgang mit Menschen
- Professionelle Umgangsformen, freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und verantwortungsbewusste, eigenständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

Das bieten wir:

- Eine unbefristete Festanstellung
- Kreatives Arbeitsumfeld in einem internationalen Team
- Engagierte Kolleg:innen in einem teamorientierten Arbeitsumfeld mit sehr guter Arbeitsatmosphäre und geregelten Arbeitszeiten
- Regelmäßige After-Work- und Team-Events, z.B. Ski- und Wanderwochenende, Exkursionen
- Offene Kommunikation und Raum für die Umsetzung eigener Ideen
- Attraktive Vergütung
- Freie Getränke und frisches Obst
- Verkehrsgünstige Bürolage inkl. Dachterrasse im schönen München-Schwabing

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Ihren Gehaltsvorstellungen sowie dem frühestmöglichen Startdatum. Bitte senden Sie die Bewerbung an Aaron Johansen, Email: bewerbung@wwa-architekten.de.

WWA