



baumschlager eberle
architekten

Zur Verstärkung unseres Teams in **Berlin** suchen wir

eine*n **Sekretär*in (m/w/d), in Teilzeit, 25+ Stunden pro Woche**

zur Unterstützung der Assistentin der Geschäftsführung.

Was wir uns wünschen

- Berufserfahrung im Sekretariat oder vergleichbarer Anstellung
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- offenes, freundliches und kommunikatives Wesen
- Lernbereitschaft

Ihre Aufgaben

- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Bestellwesen
- Schriftverkehr
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Teamassistenz

Wir bieten

- eine unbefristete Anstellung in einem renommierten Architekturbüro
- flexible Arbeitszeiten
- bei Eignung ist ein Ausbau der Stelle denkbar (mehr Stunden und mehr Verantwortung)
- einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Berliner Lage
- ein nettes Team

Arbeitsbeginn: nach Vereinbarung

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail z. Hd. von Frau Grandjean an:
a.grandjean@be-architects.de

www.baumschlager-eberle.com
BE Berlin GmbH, Berlin (DE)

Berlin, den 21. Januar 2022