

Baumschlager Eberle pagelhenn GmbH in Hilden sucht eine

Assistenz Büromanagement (Bürokauffrau m/w/d) in Teilzeit für ca. 25-30 Std. / Woche

Baumschlager Eberle Architekten ist ein international tätiges und renommiertes Architekturbüro mit über 300 Angestellten an 15 Standorten.

Für unsere Niederlassung in Hilden suchen wir ab sofort personelle Unterstützung.

Als Bürokauffrau / -mann bist Du ein wichtiger Teil unseres Teams , das gemeinsam daran arbeitet, unseren Erfolg und unsere Expansion fortzusetzen.

Dein Aufgabenbereich:

- Du übernimmst gewissenhaft vielfältige Themen der Finanzbuchhaltung, des Controllings und für das interne Company- Berichtswesen
- Du pflegst die speziell für uns entwickelte Management-Software und gehst mit DATEV-Anwendungen um
- Du unterstützt uns bei der Rechnungslegung, im Personalwesen und hast Spaß daran, die alltäglichen Dinge im Büro und Geschäftsreisen zu organisieren
- Du überblickst Termine und anstehende Aufgaben für Monats-, Quartals- und Jahresabschluss sowie für die konzerninternen Informationen und stimmst Dich dabei vertrauensvoll mit dem Steuerbüro ab

Was Du mitbringen solltest:

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Steuerfachgehilfe erfolgreich abgeschlossen bzw. kannst vergleichbare Qualifikationen vorweisen
- Du magst die Welt der Zahlen, Daten und Fakten, denkst gerne mit und arbeitest selbständig, strukturiert und ordnungsliebend
- Du hast bereits Erfahrung im Bereich der Verwaltung und Organisation gesammelt; Erfahrungen in der Baubranche sind von Vorteil
- gute Kenntnisse in der Anwendung mit gängigen Softwarelösungen sowie sehr gute Deutschkenntnisse runden Dein Profil ab
- gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Was wir Dir bieten können:

- die Möglichkeit, sich in einem angenehmen Arbeitsumfeld in einem eingespielten Team weiter zu entwickeln und perspektivisch ein breiteres Aufgabenspektrum in Vollzeit zu erarbeiten
- ein dynamisches und familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten und berufliche Schulungen
- flexible Arbeitszeiten
- Firmenevents

Interessiert ?

Dann sende bitte Deine Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnisse) und Deinen Gehaltswunsch an:

office@be-pagelhenn.com

Weitere Informationen unter:

www.baumschlager-eberle.com