

GL-AssistentIN

GL-AssistentIN auf 400 € Basis

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine/n kaufmännische/n AssistentIN

Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung beim Controlling
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Budget- und Cash-flow Kontrolle
- Vorbereitende Buchhaltung
- Schreib- und Organisationsarbeiten
- Organisation der Ablage
- Materialverwaltung und –bestellung, Besorgungen
- Reisekostenabrechnungen
- Verwaltung der Portokasse
- Postverteilung intern, Postaufgabe extern
- Terminkoordination und –überwachung
- Unterstützung im allgemeinen Büroablauf

Ihr Profil:

- kontaktfreudig, kommunikativ, teamfähig, gepflegtes Auftreten
- organisationstalentiert, diskret und vertrauenswürdig
- zuverlässige Weiterleitung von Informationen
- strukturiertes Arbeiten
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Sinn für Gestaltung und Ästhetik
- EDV-Kenntnisse: MS-Office, sehr gut in Excel
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hotelfach

Wir sind ein dynamisches Architekturbüro mit sehr hohem gestalterischem Anspruch bis ins Detail. Unsere Schwerpunkte liegen im Bereich Neubau und Sanierung von anspruchsvollen Bürogebäuden und sehr hochwertigen Wohnimmobilien im Luxussegment. Innovation und Nachhaltigkeit haben bei uns einen ernst gemeinten Stellenwert. Unser kollegiales Team zeichnet sich durch Erfahrung, Engagement und Freude an der Architektur aus.

Freuen Sie sich auf eine facettenreiche Aufgabe? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich in digitaler Form an:

ARCHITEKTUR MARTIN HECHT
Petra Hecht
Deichstraße 48-50
20459 Hamburg

E-Mail: Petra.Hecht[at]architektur-hecht.de