Stellenausschreibung Büromanagement

Wir sind ein Architektur- und Ingenieurbüro mit dem Schwerpunkt natürliche Baustoffe und Energieeffizienz.
Unsere Projekte erstrecken sich auf verschiedene Länder mit unterschiedlichen kulturellen und sprachlichen Gegebenheiten zwischen Ingenieurbau und Bauten vorrangig aus Naturbaustoffen in Deutschland, historischen Lehmbauten in Abu Dhabi und Entwicklungszusammenarbeit in Mosambik. Das Team besteht aus ca. 25 Mitarbeitern (angestellte Architekten und Ingenieure, Freiberufliche).
Im Rahmen der Nachfolgeplanung und zur versierten Unterstützung der drei Geschäftsführer und des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n erfahrene/n

Büromanager/Assistent der Geschäftsführung (w/m)

In dieser sehr vielfältigen und anspruchsvollen Funktion managen Sie für die Geschäftsführung alle organisatorischen, administrativen und konzeptionellen Aufgaben wie

- Vorbereitung und Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen (HOAI, FIDIC)
- Nachhaltung und Abrechnung von Architekten- und Ingenieurleistungen
- Vorbereitung der Buchführung, Lohnabrechnung und der Rechnungsabschlüsse sowie Schnittstelle zu unseren externen Partnern (wie Steuerberater, Lohnabrechnungsbüro)
- Aussagekräftige und vorausschauende Wirtschaftsplanung und Controlling
- Personaladministration (Bewerbermanagement, Personalaktenführung, etc.)
- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz in deutsch und englisch, textliche Überarbeitung von Dokumenten des Teams
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen mit externen Partnern
- Erstellen von Präsentationen, Pressemappen, etc.
- Planung von PR-Maßnahmen und Aktualisierung unseres Internetauftritts
- Reisevorbereitung, Reisekostenabrechnung
- Technische Administration des Büros
- Sekretariatstätigkeit, Organisation des Sekretariats
- Erstellung von Bewerbungen auf Architekten und Ingenieurleistungen

Ihr Profil

- Als Idealkandidat können Sie eine mehrjährige Berufserfahrung vorweisen und verfügen als serviceorientierter und strukturiert arbeitender Allrounder über eine fundierte kaufmännisch orientierte Ausbildung und einschlägige Erfahrungen im Office Management eines Planungs- und Beraterbüros
- Idealerweise aus den Bereichen Architektur/Bauingenieurwesen
- Sie verbinden fundiertes kaufmännisches Fachwissen mit Präzision, Zuverlässigkeit und nachgewiesenem Organisationstalent
- Persönlich überzeugen Sie durch eine vertrauensvolle, engagierte und loyale Persönlichkeit mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägtem Teamgeist, viel Fingerspitzengefühl auf allen Ebenen und im Umgang mit verschiedenen Kulturen sowie einem gewinnenden, professionellen und überzeugenden Auftreten
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie weitreichende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Word) runden Ihr Profil ab

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung:
Ziegert | Roswag | Seiler Architekten Ingenieure
Schlesische Str. 26, Aufgang A
10997 Berlin

bewerbung@zrs-berlin.de
www.zrs-berlin.de
Tel.: 030 / 398 00 95 10