

## Assistent/-in der Geschäftsleitung

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin Unterstützung für unser Büro in der Gießerstraße 12 in Leipzig. Die ausgeschriebene Stelle hätte vorzugsweise einen Umfang von 20 bis 30 Wochenarbeitsstunden.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Anlage und Führung von Vertragsakten für komplexe Bauprojekte im Bereich Wohnungsbau, Öffentliche Gebäude und Sportstätten
- Erstellung von Angeboten und Abrechnungen von Planungsleistungen der Leistungsphasen 1 – 9 (HOAI 2013)
- Erstellung von Bewerbungsunterlagen für die Teilnahme an Ausschreibungsverfahren
- Verantwortung für die Telefonzentrale
- Koordination von Terminen und Unterstützung der Geschäftsführung im Zeit-, Vorlage- und Ablagemanagement
- Erledigung allgemeiner Aufgaben im Rahmen der Büroorganisation

Welche Fähigkeiten sollten Sie mitbringen?

- Eine kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Studium der Wirtschafts- bzw. Ingenieurwissenschaften oder eine entsprechende Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren bevorzugt in einem Architektur- oder Ingenieurbüro
- Sichere Umsetzung von buchhalterischen Grundsätzen
- Sehr gute Kenntnisse entsprechender Office-Anwendungen
- selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise mit Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit und dienstleistungsorientiertes Denken
- absolute Zuverlässigkeit, Integrität und Vertrauenswürdigkeit

Wir würden uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen ausschließlich an [post@snp-architekten.de](mailto:post@snp-architekten.de). Für Rückfragen stehen wir auch unter 0341/2419759 zur Verfügung.