

Bürohilfskraft - Unterstützung für allgemeine Bürotätigkeiten in Landschaftsarchitekturbüro in Berlin-Schöneberg

hochC Landschaftsarchitekten sucht ab sofort, spätestens ab dem 01.03.2023 eine freundliche und engagierte Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter als Bürohilfskraft. Die wöchentliche Arbeitszeit soll zwischen 16 und 20 Wochenstunden an 3-5 Tagen/Woche liegen.

Wenn Sie bereits entsprechende Erfahrungen sammeln konnten und Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Team haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an jobs@hochc.de.

Ihr Profil:

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Vorkenntnisse in Bürotätigkeiten
- Organisationstalent, Eigeninitiative, selbstständiges Arbeiten und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- strukturierte Arbeitsweise sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Grundkenntnisse der gängigen Office-Programme, insbesondere Word und Excel
- Interesse an der Arbeit im Team
- wünschenswert aber nicht Bedingung: Interesse an Architektur, Landschaftsarchitektur und Design; Orientierung am Grundsatz der Nachhaltigkeit

Ihr Aufgabenfeld:

- Vorbereitung von Besprechungen
- Zubereitung von Getränken
- Bearbeitung vom Postein-/ausgang
- Telefondienst und Empfang von externen Personen
- Scannen und Ablegen von diversen Unterlagen
- Kontrolle und Bearbeitung von Warenein-/ und Ausgängen (bspw. Prüfung Materialbestand)
- Verfassen von E-Mails und Schriftstücken, beispielsweise an Lieferanten
- Reisekosten und Auslagen zusammenstellen
- Aufmerksamkeiten zu Geburtstagen und anderen Anlässen besorgen
- Übersicht über Fortbildungen der Mitarbeiter, Scan und Ablage Bescheinigungen
- Botengänge und Erledigungen
- Optional: Vorbereitung der laufenden Buchhaltung

Wir bieten:

- ein professionelles Arbeitsumfeld in einem kreativen Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Zusammenarbeit
- Abwechslungsreiche Mitarbeit an anspruchsvollen Aufgaben
- Eigenverantwortlichkeit und die Möglichkeiten zur Mitgestaltung
- Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungen, Teilnahme an Supervision
- flexible Arbeitszeiten