

Als eines der größten deutschen Architekturbüros im Bereich der Planung und Realisierung von Gesundheits- und Forschungsbauten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort München eine engagierte

TEAMASSISTENZ (W/M) IN VOLL- ODER TEILZEIT

Arbeiten bei Nickl & Partner:

Sie wünschen sich eine Umgebung, in der Sie Ihre Kreativität und Individualität entfalten können? Sie legen Wert auf ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld und haben Freude an interdisziplinärer Teamarbeit? Wir unterstützen Sie mit zeitgemäßen, digitalen Werkzeugen und einer offenen Unternehmenskultur. Gemeinsam mit Ihnen möchten wir weiter wachsen und an unserem gemeinsamen, internationalen Erfolg arbeiten! Wir schätzen Ihre Einsatzbereitschaft und bieten Ihnen Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Unterstützung im Backoffice
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz und Teamassistenzaufgaben
- Eigenverantwortliche Erledigung von administrativen Verwaltungsaufgaben, Empfangstätigkeit sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungsräumen
- Unterstützung bei Kostencontrolling, Liquiditätsplanung, Jahresabschluss und Bilanz
- Datenpflege und Dokumentation
- Unterstützung der Personalabteilung (z.B. Bewerbermanagement und bei diversen HR-Projekten)

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bevorzugt mit Hochschulabschluss oder idealerweise ein kaufmännisches Studium absolviert
- Optimal ist eine mehrjährige Erfahrung im Backoffice der Bau-, Medien- oder Kreativbranche
- Der professionelle Umgang mit sämtlichen MS Office Produkten ist für Sie selbstverständlich
- Sie sind team- und zielorientiert, flexibel und haben Spaß im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Sie bringen eine vertrauensvolle, diskrete und selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten mit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und hohe Sozialkompetenz zeichnen Sie aus

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen einschließlich des frühestmöglichen Einstellungstermins sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit dem Betreff „Ihr Name – Teamassistenz München“ an karriere@nickl-architekten.de. Wir freuen uns auf Sie!

Nickl & Partner Architekten AG

Lindberghstr. 19 | 80939 München | Tel.: +49 (89) 36 05 14 - 0
www.nickl-architekten.de

