

Kaufmännische Assistenz im Bereich Controlling, Rechnungswesen, vorbereitende Buchhaltung, Projekt- und Umweltmanagement.

bharchitekten sind ein Architekturbüro mit ca. 60 Mitarbeitenden und Standorten in München, Regensburg und Augsburg. Unser Büro bearbeitet seit über 30 Jahren bundesweit vorwiegend Projekte öffentlicher Auftraggeber sowohl im Sanierungs- als auch im Neubaubereich.

Für unser Büro in München suchen wir langfristig eine Unterstützung im Backoffice.

Ihre Aufgaben:

- **Controlling:**
Mitwirkung bei der Kostenüberwachung und Auswertung von Projektdaten Vorbereitung von Berichten und Analysen für die Geschäftsleitung
- **Rechnungswesen:**
Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen und Nachverfolgung von Zahlungen
Verwaltung des Zahlungsverkehrs, Pflege und Optimierung von internen Prozessen im Rechnungswesen
- **Vorbereitende Buchhaltung:**
Prüfung und Verarbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse für den Steuerberater
Pflege und Verwaltung von Stammdaten (z. B. Lieferanten, Kunden)
- **Projektmanagement:**
Organisation und Koordination von internen Abläufen,
Verwaltung von Verträgen, Dokumenten und Unterlagen
Kommunikation mit externen Dienstleistern / Subunternehmern
- **Umweltmanagement**
Datenerfassung und Pflege für die Nachhaltigkeitsberichterstattung
Vorbereitung und Unterstützung von externen Audits
Assistenz des Umweltmanagementbeauftragten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Controlling, Buchhaltung, oder Büromanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Office /M365 (insbesondere Excel);
- Kenntnisse in DATEV, HOAI sowie Erfahrungen mit Teams sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Vollzeitbeschäftigung - auch Teilzeit möglich (mind. 20h)
- sorgfältige Einweisung in Ihren Aufgabenbereich
- kollegiale Atmosphäre, individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, leistungsgerechte Bezahlung
- attraktives Arbeitsumfeld, krisenfesten Infrastruktur
- Sachbezugskarte und Kinderbetreuungszuschuss (steuer- und sozialversicherungsfrei)

Bewerbung: Wenn Sie Freude daran haben, unser Architekturbüro durch Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihr Organisationstalent zu unterstützen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an claudia.peschel@bharchitekten.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!