

Stellenangebot

bharchitektengesellschaft mbH
Zielfeldstraße 11 | 81379 München

T. 089 - 458 590-0
F. 089 - 458 590-60

team@bharchitekten.de
www.bharchitekten.de

Geschäftsführer:

Markus Beer
Ulrike Donner
Samuel Kaiser
Kim Kränzle
Claudia Peschel
Georg Stetter
Stefan Vogl
Markus Zehetmayr

Amtsgericht München
Registernummer: HRB. 165806
Steuernummer 143/ 120/ 31605



Assistenz (m/w/d) – Büroorganisation & Gutachtenbearbeitung (Öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige & Gutachter)

Über uns

Wir sind ein Architekturbüro mit ca. 65 Mitarbeitenden und Standorten in München, Regensburg und Augsburg. Für unsere öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen und Gutachter in München suchen wir eine Assistenz (m/w/d) mit perfektem Deutsch, Organisationstalent und Erfahrung im Schreiben nach Diktat.

Ihre Aufgaben

Schreiben & Korrigieren von Gutachten und Bestandsaufnahmen nach Diktat (digitale Sprachaufnahmen)
Erstellung und Bearbeitung von Fotodokumentationen
Termin- und Aktenmanagement inkl. Fristenüberwachung
Posteingang/-ausgang bearbeiten
Unterstützung bei der Rechnungsstellung

Ihr Profil

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
Erfahrung im Schreiben nach Diktat (wünschenswert)
Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
Organisationstalent, Teamgeist und Kommunikationsstärke

Wir bieten

Abwechslungsreiche Aufgaben in einem professionellen Umfeld
Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team
Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Einarbeitung
Flexible Arbeitszeiten nach Absprache

Bewerben Sie sich jetzt!

Senden Sie Ihre Unterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail an: claudia.peschel@bharchitekten.de