

## Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung / Architekturbüro

### Ihre Verantwortung: (Ihre Aufgaben)

- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Geschäftsleitung
- Überwachung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Ansprechpartner:in für Behörden, Steuerberatung, Auftraggeber, Finanzdienstleister
- Laufende Kostenübersichten
- Liquiditätsmanagement
- Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen, Arbeitsverträge, etc.
- Vorbereitende Tätigkeiten für Buchhaltung, Personalverrechnung
- Auswertungen in der Zeiterfassung
- Rechnungserstellung, Rechnungsfreigaben
- Bearbeitung von Schlussrechnungen und Garantiefristen
- Allgemeine organisatorische und administrative Sekretariatsarbeiten
- Erstellung von Präqualifikationsunterlagen
- Leistungserfassung und Vorbereitung von Honorarlegung und Wettbewerbsgrundlagen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger kaufmännischer Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung im Finanzwesen
- Erfahrung im Office-Management – idealerweise in einem Planungsbüro
- Zahlenaffinität, analytisches Denken und hohe Eigenverantwortung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook), sowie hohe IT-Affinität
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte, präzise Arbeitsweise

### Wir bieten: (Das erwartet Sie)

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Architekturbüro
- Familiäres Team mit 40 Mitarbeiter:innen
- Kollegiale Unternehmensstruktur
- Ansprechendes Arbeitsumfeld im Grünen
- Jahresbruttogehalt € 52.000,00 auf Vollzeitbasis 40 h im Angestelltenverhältnis ( mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation)