

## Stellenausschreibung

# TEAMASSISTENZ (30-40 Stunden/Woche, Montag bis Freitag)

büro luchterhandt | stadtplaner architekten landschaftsarchitekten

Wir sind ein engagiertes und bundesweit tätiges Stadtplanungsbüro, das in den Bereichen Städtebau und Stadtplanung, Verfahrensbetreuung und Bürgerbeteiligung, Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit tätig ist. Unser Team ist interdisziplinär mit Architekten, Stadtplanern und Landschaftsarchitekten besetzt, unsere Arbeit zeichnet sich durch Originalität und Flexibilität, durch ein breites Tätigkeitsspektrum und gute Vernetzung mit anderen kreativen Branchen aus. Wir sind ein soziokratisch organisiertes Unternehmen und gestalten unser Arbeitsumfeld aktiv mit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt (idealerweise bereits zum 1. März 2020) eine erfahrene Bürokraft für folgende Aufgaben:

### Klassisches Büromanagement, z. B.:

- Empfang, Telefondienst, Korrespondenz, Postein- und -ausgang,
- Führen einer Barkasse, Mitwirkung an der vorbereitenden Buchhaltung (Reisekosten-, Kassen- und Kreditkartenabrechnungsbelege)
- Materialbeschaffung, Ablage
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- Terminorganisation und -vorbereitung

### Organisatorische Unterstützung des Teams in der Projektarbeit, z. B.:

- Unterstützung diverser Projektarbeiten und der Organisation von Veranstaltungen
- Redaktionsarbeit und Lektorat
- Verwaltung und Ordnung von projektbezogenen Materialien (Architekturmodelle, Pläne, Materialien für Veranstaltungen etc.)

Die beschriebenen Aufgaben sind fester und unverzichtbarer Bestandteil der ausgeschriebenen Stelle. Darüber hinaus ist das Mitwirken in den Arbeitsbereichen Qualitätsmanagement, Arbeitsschutz und Öffentlichkeitsarbeit denkbar.

### Gesuchtes Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Office Management, Team-Assistenz gewünscht
- Eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten; „Hands-on Mentalität“
- Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Strukturiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word und Excel) und dem Internet
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Aufgrund des beschriebenen Profils und der notwendigen Präsenz wird eine Vollzeitstelle bevorzugt. Eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden ist bei einer Präsenz von Montag bis Freitag ebenfalls möglich. Wünschenswert ist ein täglicher Arbeitsbeginn um 08.30 Uhr.

Wir freuen uns auf Ihre überzeugenden, schriftlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen per Email an:

büro luchterhandt | stadtplaner architekten landschaftsarchitekten  
Ansprechpartnerin ist Manuela Witt: [jobs@luchterhandt.de](mailto:jobs@luchterhandt.de)