

Bürofachkraft / Sekretär (w/m) gesucht

VILLA Projects ist ein junges, dynamisches Planungsbüro mit Schwerpunkt Innenarchitektur für individuelle, hochwertige Privat- und Gewerbeobjekte im In- und Ausland.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Bürofachkraft / Sekretär (w/m)

Arbeitszeit ca. 25 Stunden (Kernzeit 8.00 – 14.00 Uhr)

Ihr Aufgabenbereich umfasst

- Office Management / Büroorganisation
- Terminkoordination
- Organisation von Meetings
- Protokollführung
- Dokumentenablage
- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Verwaltung der Datenbanken
- Verwaltung der Bibliotheken

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Bürofachkraft o.ä.
- Sicherer Umgang mit Office Software (Word, Excel und Outlook)
- gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift, gute Sprachkenntnisse in Englisch und idealerweise auch in Russisch
- Kenntnisse in Computeradministration
- Erfahrung in Architektur / oder Ingenieurbüro von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- Einen modernen, angenehmen Arbeitsplatz
- Eigenen Firmenparkplatz
- Modernste Arbeitsmittel
- Ein junges, internationales Kollegenteam mit viel Teamgeist
- Ein interessantes, internationales Arbeitsfeld

Werden Sie Teil unseres Teams!

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und dem **frühestmöglichen Eintrittstermin** an

Frau Andrea Hespeler / Geschäftsführung
andrea.hespeler@villa-projects.de