

Kaufmännische Assistenz gesucht

(m/w/d) in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Was wir uns wünschen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert
- Sie besitzen gute Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, etc.) und arbeiten regelmäßig und selbstständig mit den gängigen Programmen
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind gut organisiert und behalten gleichzeitig den Überblick über kurzfristige und aktuelle Aufgaben und Termine sowie wiederkehrende regelmäßige Tätigkeiten
- Sie arbeiten sich gerne in vorhandene Strukturen ein
- Sie arbeiten proaktiv und lösungsorientiert
- Sie sind eine serviceorientierte und kommunikative Persönlichkeit

Was Sie bei uns tun werden:

- Sie sind bei uns *DIE* Ansprechperson für alles Organisatorische für unserem Team und unsere Geschäftspartner
- Sie unterstützen maßgeblich den reibungslosen Büroalltag
- Sie planen, koordinieren und bereiten Meetings und Veranstaltungen, sowie die Urlaubsplanung vor
- Sie sind gemeinsam mit der Geschäftsführung und unserem Steuerberatungsbüro zuständig für alle organisatorischen Personalangelegenheiten
- Sie übernehmen unterstützend für unseren Steuerberater die Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnungen als Vorbereitung für die Buchhaltung
- Sie verwalten interne Daten sowie unsere Kontaktdatenbank
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Präsentationen und Bewerbungen um öffentliche Aufträge
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in den Bereichen Controlling, Vertragswesen und Rechnungsstellung
- Sie betreuen die Organisation und Pflege der Büromaterialien, der Büroausstattung und der Fahrzeuge, verwalten Lieferanten, Anbieter und Dienstleister und übernehmen die Rechnungsprüfung
- Sie unterstützen in der internen Teamkommunikation und sind Bindeglied zwischen Geschäftsführung und Mitarbeitenden
- Sie kümmern sich um die Einweisung neuer Kollegen und Kolleginnen in unsere Strukturen und unser Team

Was Sie bei uns erwartet:

- Ein hochmotiviertes, starkes und gewachsenes Team, das offen für neue Mitarbeitende ist
- Ein spannender und abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einem kreativen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege
- Die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Jede Person wird bei uns gleichermaßen geschätzt und behandelt

Die Mitarbeit ist in Teilzeit und Festanstellung ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen. Die Wochenarbeitszeit kann gemeinsam noch individuell abgestimmt werden und sollte zwischen 16 und 25 Stunden bei mindestens 3 Arbeitstagen Anwesenheit im Büro pro Woche liegen.



Wer wir sind:

Die mz³ architekten ingenieure GmbH ist ein Architekturbüro mit Sitz in Mainz. Seit 2009 entwickeln wir mit unseren Auftraggebern maßgeschneiderte Lösungen für Hochbauprojekte aus den Bereichen Geschosswohnungsbau, Büro- und Verwaltungsgebäude, Gebäude für Bildung und Erziehung, Gebäude für das Gesundheitswesen sowie dem privaten Wohnbau.

Warum mz³?

Weil wir eine attraktive Perspektive für eine kommunikative Bürotätigkeit in Teilzeit bieten. Dazu zählen zum einen neben einer abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und interessanten Tätigkeit auch ein modernes und klimatisiertes Arbeitsumfeld am Mainzer Zollhafen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein ebenso großes Anliegen wie ein angenehmes Büroklima, welches wir regelmäßig durch Events und andere Angebote fördern. Wir bieten eine professionelle und produktive Arbeitsatmosphäre, in der der Spaß an der Arbeit dennoch nicht zu kurz kommt.

Interessiert?

Ausführliche Informationen unter:
www.mzdrei.de

