Wir sind ein renommiertes und regional bekanntes Architekturbüro in Mainz mit aktuell 23 Mitarbeitenden.

Wir bearbeiten für teils langjährige und hauptsächlich öffentliche Auftraggeber anspruchsvolle Projekte aus den Bereichen Bildung, Wohnungsbau und Gesundheitswesen. Unsere Projekte betreuen wir sowohl in der Planung als auch in der Bauüberwachung. Nähere Informationen zu unserer Arbeit finden Sie auf unserer Website www.mzdrei.de.

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Mainz:

Kaufmännischer Mitarbeiter (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
- Eine professionelle und produktive Arbeitsatmosphäre, in der der Spaß an der Arbeit dennoch nicht zu kurz kommt.
- Regelmäßige Teambuilding-Events
- Ein attraktives und gut zu erreichendes Büro am Mainzer Zollhafen

Die Mitarbeit ist in Teilzeit und Festanstellung ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen.

Die Wochenarbeitszeit kann noch individuell gemeinsam abgestimmt werden. Sie sollte zwischen 16 und 20 Stunden bei mindestens 3 Arbeitstagen Anwesenheit im Büro pro Woche liegen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittsdatum, sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen an jobs@mzdrei.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

mz³ architekten ingenieure GmbH

Rheinallee 79-81

55118 Mainz

jobs@mzdrei.de