

Assistenz (m/w/d) im Bereich Architektur gesucht!

Was wir suchen:

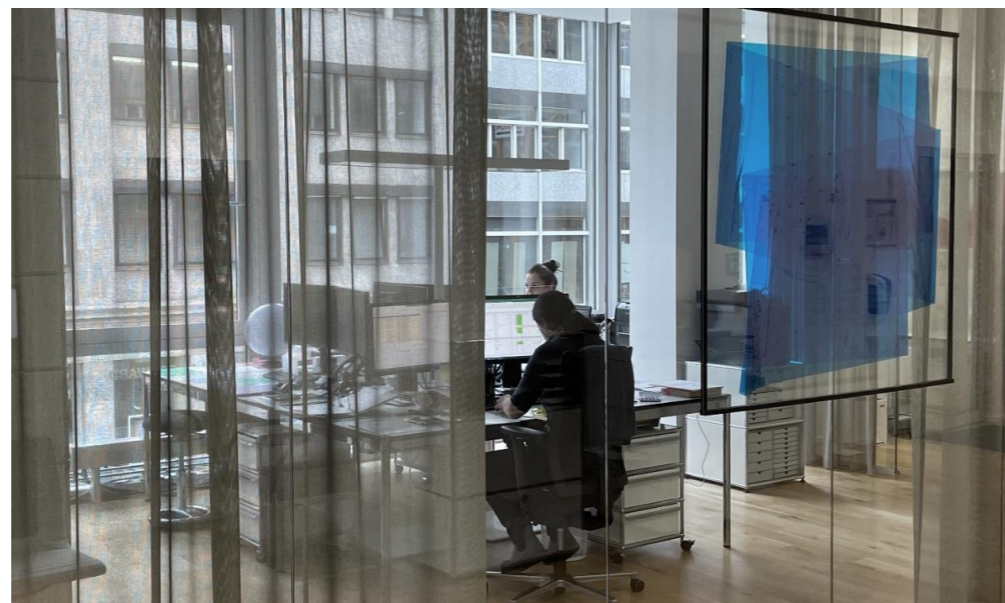
Wir suchen eine Persönlichkeit, die mit uns in unseren modernen Räumlichkeiten der Stuttgarter Königstraße durchstartet und sich mit Talent und Leidenschaft einbringen möchte.

Sie arbeiten eng mit unserem Projektteam bei der Bearbeitung von Projektaufgaben zusammen, unterstützen bei organisatorischen Belangen und zählen folgende Punkte zu Ihrem Aufgabenbereich:

- Unterstützung der Teammitglieder in allen administrativen Aufgaben
- Stilsichere schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Projektbeteiligten
- Vorbereitung von Präsentationen
- Vorbereitung, Teilnahme und Protokollierung von Meetings
- Einpflegen und Aufbereiten von Daten
- Vertretung der Teammitglieder bei Abwesenheit
- Pflege von Datenräumen

Was wir bieten:

- Patenkonzept für neue Teammitglieder
- Ein krisenerfahrenes Unternehmen mit anspruchsvollen Projekten
- Ein interdisziplinäres, offenes und hilfsbereites Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in bester Innenstadtlage mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV
- Frisches Obst, Getränke und Essensmarken für benachbarte Gaststätten
- Gesundheitskurse
- Unbefristete Festanstellung



Was Sie mitbringen:

- Eine Ausbildung im bürokaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise angemessene Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Freude daran, bei der Realisierung von anspruchsvollen Projekten mitzuwirken
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Eigenverantwortung und Durchhaltevermögen
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung
- Souveränes und begeisterndes Auftreten sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit dem gängigen MS-Office-Paket
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihr neues Büro
Königstraße 34
70173 Stuttgart

Ansprechpartner
Christiane Juhr
Tel.: +49 (0)711 99 33 79 - 0

Bewerbung an
bewerbung@plan-forward.de

Homepage
www.plan-forward.de