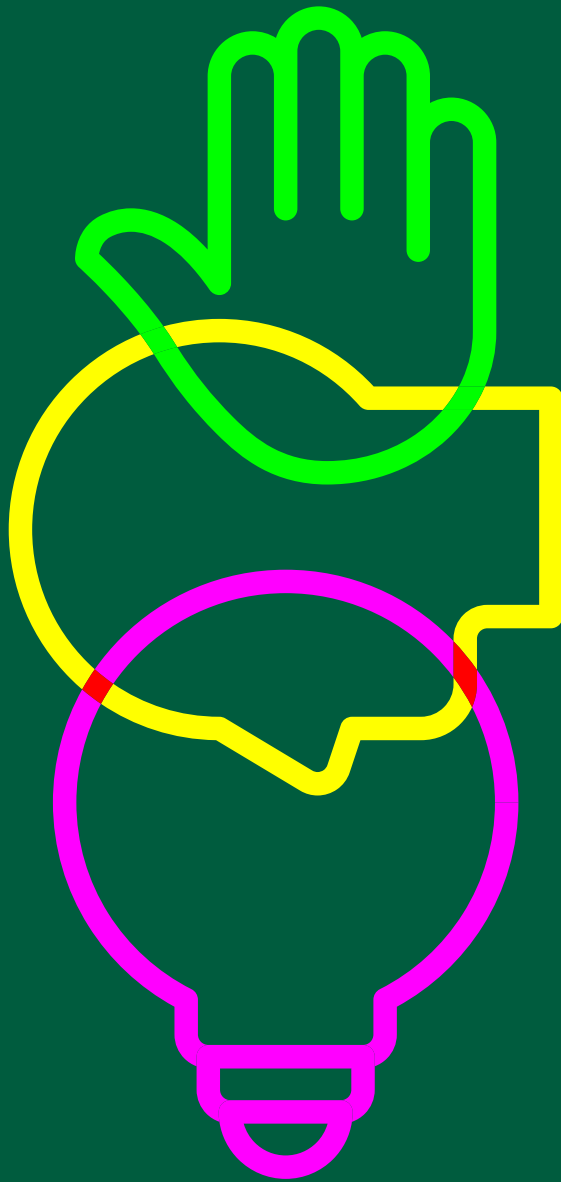


MITARBEITER*IN (M/W/D) IM SEKRETARIAT/VERWALTUNG



KUBUS360

KUBUS360 – DAS GANZE SEHEN, DAS GANZE GESTALTEN.

KUBUS360 – das sind 40 Architekt*innen, Ingenieur*innen, Betriebswirt*innen, Freigeister, Gestalter*innen, Zuhörer*innen, Spaßmacher*innen, Scrum-Master*innen, Kuchenbäcker*innen, Pferdenarr*innen, Radler*innen und vor allem einfach gute Teamplayer und Kolleg*innen!

Wir steuern und managen Projekte wie Schulen, Verwaltungsbauten, Sport- und Mehrzweckhallen, Ausbildungszentren, Wohnungs- und Industriebauten – immer auf der Suche nach der bestmöglichen Lösung.

Wir machen Objektplanung, Generalplanung, Machbarkeitsstudien, Wettbewerbe, Projektsteuerung und legen viel Wert auf interne interdisziplinäre Zusammenarbeit und eine gute Beratung unserer Auftraggebenden.

DEINE AUFGABEN:

Du bist die gute Seele des „Hauses“ und trägst die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf unseres Büroalltags – dazu zählen u.a. Verwaltung von Dienstwägen/Fahrzeugpool, Einkauf/ Bestellmanagement des Bürobedarfs, Organisation des Service- und der Wartung der vorhandenen technischen Geräte, Reisemanagement.

Mitarbeit in der kaufmännischen Verwaltung z.B. bei der Rechnungsstellung und Auftragsverwaltung

Freundliche und kompetente Betreuung unserer Telefonzentrale sowie der Empfang von Besuchern

Allgemeine administrative Aufgaben im Sekretariat (Postabwicklung, Erfassen von Rechnungen, Datenbankpflege)

Führen der Bürokasse und Zuarbeit für die Finanzbuchhaltung

Erladigung allgemeiner Korrespondenz in deutscher Sprache für die Geschäftsleitung

WAS DU MITBRINGST:

Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit mind. 5 Jahren Berufserfahrung in Büroorganisation/ Bürokommunikation – vorzugsweise im Immobilien-Bereich

Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit dem MS Office Paket

Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise sowie hohe Flexibilität

Überdurchschnittliche organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Hohes Engagement, Eigenverantwortung sowie die Fähigkeit zu priorisieren

WAS WIR DIR BIETEN:

Vollzeit Festanstellung als Mitarbeiter/in im Sekretariat/Verwaltung

Abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld in einem jungen, erfolgreichen und motivierten Team

Außergewöhnliches Büroumfeld mit Ausblick

Geregelte Arbeitszeiten

Ausgeprägte offene interne Unternehmenskommunikation

Gute Anbindungen von Bus- und Bahn

Wenn Du Interesse hast, bewirb Dich mit Deinen vollständigen Unterlagen, in deutscher Sprache unter: jobs@kubus360.de.

Dagmar Hämmerling freut sich auf Deine Bewerbung.

KUBUS360 GmbH, Vogelrainstraße 25, 70199 Stuttgart . [Telefon 0711 / 664815-0](tel:07116648150) . jobs@kubus360.de . www.kubus360.de