

Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit

Wir engagieren uns für nachhaltige Architektur und damit für ein verantwortungsvolles Miteinander. Den Auftrag, die Zukunft zu gestalten, nehmen wir sehr ernst und entwickeln mit Ihnen gemeinsam integrale Lösungen. Alle am Planungsprozess Beteiligte wirken simultan und interdisziplinär zusammen, um die optimale Zielerreichung des Bauvorhabens zu sichern. Dazu nutzen wir die fortschrittliche BIM-Planungsmethodik, die unseren Dialog stärkt.

Werden Sie Teil von baues + partner und gestalten Sie heute mit uns gemeinsam das Morgen – für die Zukunft!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Kassenverwaltung und Rechnungskontrolle
- Mitarbeit im Angebots- und Rechnungswesen, u.a. Rechnungserstellung
- Administrative Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Termin- und Dokumentenpflege sowie Materialbestellungen
- Erfassung und Weitergabe relevanter Informationen innerhalb des Teams

Qualifikationen / Anforderungen

Sie sind motiviert eine neue Herausforderung mit uns gemeinsam anzugehen und bringen folgende Anforderungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und allgemeinen Büroanwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent mit Blick fürs Wesentliche und Spaß an Teamarbeit
- Freundliches Auftreten und hohe kommunikative Kompetenz
- Strukturiertes, vorausschauendes und souveränes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und professionelles Auftreten – auch unter Zeitdruck
- Freude an administrativen Aufgaben und einem abwechslungsreichen Büroalltag
- Zahlenaffinität und Freude an analytischen Aufgaben

Arbeitgeber

baues + partner architektin und beratender ingenieur PartmbB

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitsort

Mühlenstraße 121, 41352,
Korschenbroich, Nordrhein-
Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

16. Januar 2026

Gültig bis

28.02.2026

Leistungen der Anstellung Und was bieten wir?

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und ein attraktives Angebot zur betrieblichen Altersvorsorge
- **Genuss:** Gesunde und leckere Verpflegung am Arbeitsplatz durch betriebseigene Küche
- **Wachstum:** Abwechslungsreiche, anspruchsvolle und interessante Projekte sowie persönliche und berufliche Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- **Teamspirit:** Ein kollegiales und motiviertes Team im regelmäßigen Austausch und echter Hilfsbereitschaft
- **Autonomie:** Raum für Eigeninitiative und die Übernahme von Verantwortung sowie flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- **Unterstützung:** Eine gründliche Einarbeitung inkl. Patensystem sowie eine familienfreundliche Unternehmenskultur
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeitmodelle, die genug Raum für eine optimale Work-Life-Balance und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf bieten
- **Gesundheit:** Täglich frisches Obst und kostenlose Getränke (Wasser, Tee, Kaffee)
- **Zusammenhalt:** Team- und Firmenevents, bei denen wir gemeinsam abwechslungsreiche Erlebnisse schaffen

Kontakte

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin.

Bitte richten Sie die Unterlagen per E-Mail an: bewerbung@baues-partner.de
Für Rückfragen steht Ihnen Frau Pozo Ramirez auch gerne telefonisch unter 02161/402353-11 zur Verfügung.