



Stellenausschreibung Sekretariat

Das Architekturbüro Hetterich Architekten BDA in Würzburg besteht seit über 60 Jahren. Wir planen und realisieren hochwertige Wohnungs-, Bildungs-, Büro-, Industrie- und Gewerbebauten für private und öffentliche Auftraggeber.

Unser Team aus etwa 20 Mitarbeitern sucht ab September 2024 eine neue Bürokraft für das Sekretariat. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in einem Ingenieur- oder Architekturbüro gesammelt.

Ihre Aufgaben:

- Administration, Organisation und Sekretariat
- Assistenz der Geschäftsleitung
- Rechnungsprüfung

Das sollten Sie mitbringen:

- Umfassende Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel etc.)
- Idealerweise Erfahrung mit Ausschreibungs- und Abrechnungssoftware (vorzugsweise ORCA AVA)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Familiäres, angenehmes Betriebsklima
- Büroexkursionen ins In- und Ausland
- Gemeinsame Unternehmungen (Grillen, Joggen,...)
- Leistungsgerechte Vergütung
- Anstellung in Teil- oder Vollzeit mit langfristiger Perspektive

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-mail an:

matthias.hetterich@hetterich-architekten.de

Bitte im Betreff „Bewerbung Sekretariat“ angeben.

Nennen Sie uns in Ihrer Bewerbung auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühesten Eintrittsbeginn.