



Wir suchen

Bürofachkraft als Assistenz der Projektleitung m|w|d

Wir sind ein junges Team aus Architekt*innen und Bauzeichner*innen, die mit großem Sachverstand und viel Liebe zum Detail Bauvorhaben verwirklichen. Ob Neubau oder Umbau alter Immobilien, uns reizt die Herausforderung moderne, funktionale und schöne Orte zu schaffen in denen Menschen leben und arbeiten.

Wenn Du Freude daran hast, den abwechslungsreichen Alltag eines Architekturbüros mitzugestalten, Du kontaktfreudig bist und eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung hast,

dann bewirb dich bei uns unter  traumjob@cl-architektur.de

Deine Aufgaben sind Büroorganisation und Übernahme der administrativen Aufgaben im Architekturbüro, Unterstützung der Bauleitung im Backoffice bei Ausschreibungen, Auftragsvergabe, Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle.

Die Leistungen eines modernen Arbeitgebers sind für uns selbstverständlich + nette Kollegen, eine schöne Arbeitsumgebung, modernste technische Ausstattung, ergonomische Arbeitsplätze und einen super Kaffeeautomaten!