



# SUCHEN

## Mitarbeiter\*in Sekretariat / Assistenz (m/w/d)

zur Unterstützung bei Organisationsaufgaben im Büroablauf. Neben der eigenverantwortlichen Bearbeitung klassischer Sekretariatsaufgaben (Telefondienst, Zuarbeit Buchhaltung, Zahlungsverkehr) unterstützen Sie unser Büro bei der fachlichen Arbeit durch Back-Office-Arbeiten wie das Erfassen von Daten, Anlegen von Listen und Erstellen von Rechnungen.

Ihr Profil:

- sehr guter Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und strukturiertes Arbeiten

Wir sind ein freundliches, überschaubares Architekturbüro in München mit einem breiten Aufgabenspektrum und können Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Anstellung in Teilzeit (ca. 15 bis 20 h / Woche) bieten; Home-Office ist möglich.

Bei uns finden Sie einen angenehmen und kollegialen Arbeitsplatz in einem sehr netten Team und eine große Aufgabenvielfalt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung Sekretariat“ an: [mallach@hoe-architects.com](mailto:mallach@hoe-architects.com)  
Ihre Fragen beantworten wir gerne auch telefonisch.

## HOE ARCHITECTS

Hermann • Öttl • PartmbB

Dachauer Str. 233  
D-80637 München

Tel +49(0)89-1675030  
Fax +49(0)89-1675017  
[www.hoe-architects.com](http://www.hoe-architects.com)  
[hoe@hoe-architects.com](mailto:hoe@hoe-architects.com)

Partnerschaftsregister  
AG München PR 1617