

Wir suchen (!)
ab sofort oder später (lieber früher)
eine Marketing Assistenz (m/w/d), die weiß was sie tut, statt „nur“ Arbeit auch den Sinn im Tun
sucht und keinen Tag länger auf den Traumjob warten will, in (Teilzeit/Vollzeit).



Magst du Architektur? Hast Du Lust darauf, in einem internationalen, interdisziplinären Team zu arbeiten, das mit Leidenschaft für seine Projekte und Bauherren da ist? Bei dem Spaß an der Arbeit und Spaß *in* der Arbeit fest zusammengehören. Und wo faire Arbeitszeiten, Work-Life-Balance, Angebote wie gemeinsames Essen mittags oder Home Office nach Bedarf eine Selbstverständlichkeit sind? Dann sollten wir jedenfalls miteinander reden!

Warum zu Brückner Architekten wechseln?

Weil wir mehr sind, als nur ein Architekturbüro! Mit fast 50-jähriger Geschichte und über 50 Mitarbeitern zählt Brückner Architekten mit seinen Tochterunternehmen heute zu den führenden Architekturbüros in Süddeutschland. Weg von festgefahrenen Stereotypen hin zu neuen Ideen und Lösungsansätzen – das ist das Credo von Laurent Brückner. Die Planung aller Projekte erfolgt nicht nur in 3D, sondern auch mit BIM. Dank unserer innovativen Arbeitsmethoden bieten wir als Generalplaner eine Immobilienplanung ohne Schnittstellenverluste. Ganzheitliche, nachhaltige Konzepte von Architektur, Innenarchitektur, TGA-Planung bis zur Entwicklung eigener Immobilienprojekte mit dem Schwerpunkt auf Wohn- und Office Welten.

Das darfst Du von uns erwarten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Familienunternehmen, das mehr bietet, als nur einen warmen trockenen Arbeitsplatz an einem der schönsten Arbeitsorte in München
- Eine gelebte Wertewelt, die vertrauensvolle und teamorientierte Zusammenarbeit mit flachen Hierarchien lebt und Dir in Deinem Verantwortungsbereich größtmöglichen Spielraum bietet
- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit mit überdurchschnittlicher Vergütung
- Eine abwechslungsreiche Arbeit an spannenden Projekten in einem internationalen Team
- Eine Kranken-Zusatzversicherung für gesetzl. Versicherte sowie betriebliche Altersvorsorge
- Zuschüsse zur Kinderbetreuung
- Eine schöne Kaffeeküche mit Freigetränken und täglich frisch gekochtem Mittagessen
- Regelmäßige Team Events
- Möglichkeit zur Arbeit im Home Office nach Absprache

Was wir uns von Dir wünschen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Schnelle Auffassungsgabe und zuverlässiges Organisationstalent
- Flexibler Teamplayer mit strukturierter, selbstständiger und verantwortungsvoller Arbeitsweise
- Professioneller Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift

Deine Aufgaben bei uns:

- Organisation von Meetings inkl. Vor-/Nachbereitung der Konferenzräume
- Protokollführung
- Clippingbuch, Pressebeobachtung
- Personalmarketingthemen (intern)
- Kontaktpflege, Verteilerpflege
- Pflege Drucksorten und Bestellungen
- Redaktionelle Unterstützung beim Verfassen von Texten
- Dokumentenablage / Archivierung von Projektunterlagen
- Informationsbeschaffung / Internet-Recherchen
- Allgemeine Administrative und organisatorische Aufgaben

Du bist interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Angabe von Gehaltswunsch und Eintrittstermin! Bitte sende uns deinen Lebenslauf und auch alle Unterlagen zu Schul-, Aus- und Weiterbildung sowie Arbeitszeugnisse. Du kannst dadurch die Bearbeitungszeit deutlich verkürzen.

Brückner Architekten – Eine Firma – Eine Familie!

Wir freuen uns, das Teilnahmesiegel des Fortschrittsindex Vereinbarkeit vom Bundesfamilienministerium erhalten zu haben! Es bestätigt uns, dass wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großschreiben, und bestärkt uns, die Angebote für unsere Beschäftigten weiterzuentwickeln. Werde jetzt ein Teil unserer Familie und informiere Dich unter www.bruecknerarchitekten.de.

