

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



Hast Du Lust darauf, in einem stark wachsenden, internationalen, Team zu arbeiten, das mit Leidenschaft für seine Projekte da ist? Bei dem Spaß an der Arbeit und Spaß *in* der Arbeit fest zusammengehören. Dann sollten wir 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 Tochterfirmen heute zu den führenden Architekturbüros in Süddeutschland. Weg von festgefahrenen Stereotypen hin zu neuen Ideen und Lösungsansätzen – das ist das Credo von Laurent Brückner. 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 in einem internationalen, sehr heterogenen Team
- Eine Kranken-Zusatzversicherung für gesetzl. Versicherte sowie betriebliche Altersvorsorge
- Eine schöne Kaffeeküche mit Freigetränken und täglichem warmen Mittagessen

### Was wir uns von Dir wünschen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Hotel-, Immobilien-, Büro- oder Bankkauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte, o.ä.
- Relevante Berufserfahrungen als Assistenz der Geschäftsführung oder im Office Management
- Professionelles und serviceorientiertes Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit Umsetzungsstärke und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Hohe Eigenmotivation sowie ein überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität
- Freude am Arbeiten im Team sowie Diskretion und Loyalität
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Word, PowerPoint und Excel
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowohl in Deutsch und Englisch

### Deine Aufgaben bei uns:

- Terminorganisation der Geschäftsführung
- Selbständige Korrespondenz im Namen der Geschäftsführung (nach Absprache)
- Verlängerter Arm der Geschäftsführung gegenüber Mitarbeitern und Externen
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Bonusvereinbarungen etc.
- Tätigen aller anfallenden Überweisungen inkl. Löhne
- Mahnwesen für Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Schreiben von Diktaten und Aktennotizen
- Protokollierung von Terminen
- Schnittstelle für IT
- z.T. Koordination von internen und externen Prozessen
- z.T. Erledigung von anfallenden Privatangelegenheiten der Geschäftsführung

Du bist interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit Angabe von Gehaltswunsch und Eintrittstermin! Bitte sende uns deinen Lebenslauf 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](http://www.bruecknerarchitekten.de).

