

Zur Verstärkung unseres Architekturbüros in Erfurt suchen wir dich!

## Assistenz der Geschäftsführung

in Vollzeit für das Sekretariat

Dein Profil:

- abgeschlossene kfm. Ausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse für gängige Office- und digitale Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- IT-Anwenderkenntnisse im MS Office / Multimediakenntnisse im Bereich Content-Management
- Aufgeschlossenheit für digitale Prozesse und Social Media

Deine Tätigkeiten:

- allgemeine Bürotätigkeiten, organisatorische sowie koordinative Aufgaben
- Terminkoordination und Empfang von Besuchern
- Unterstützung der Mitarbeiter bei Dokumentation und im Schriftverkehr
- Führen von Akten und Archivierung von Projektunterlagen

Wir sind:

- Generalplaner
- zukunftsorientiertes Büro seit 1968
- Team aus Architekten/Architektinnen, Bauleitern/Bauleiterinnen und Fachplanern/Fachplanerinnen

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit Festeinstellung
- ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teamevents

Interesse geweckt?

Dann schick deine Bewerbung digital oder schriftlich an:

RJ Planungsbüro GmbH & Co. KG  
Breitscheidstraße 2a in 99086 Erfurt

oder  
[erfurt@rj-planungsbuero.de](mailto:erfurt@rj-planungsbuero.de)

Wir freuen uns auf dich!