

Als überregional tätiges Planungsbüro betreuen wir überwiegend denkmalgeschützte Bauwerke. Wir planen statisch-konstruktive Instandsetzungen von Bauwerken, umfassende Modernisierungen und Erweiterungen von Baudenkmalern sowie komplexe Restaurierungen von Kunstwerken.

Zur Verstärkung unseres Sekretariates suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännische Angestellte (m/w/d)
(Vollzeit / Teilzeit)

Ihr Arbeitsschwerpunkt wird neben der allgemeinen Sekretariatsarbeit das Vertrags- und Rechnungswesen sein. Sie sollten eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Verwaltungsbereich nachweisen können. Kenntnisse zur HOAI wären wünschenswert, jedoch nicht erforderlich.

Sie suchen attraktive Arbeitsbedingungen mit Zukunftsperspektive in einem engagierten Team, leistungsgerechte Bezahlung, familienfreundliche Arbeitszeiten (auch Teilzeit) und eine Festanstellung ohne Befristung?

Dann informieren Sie sich auch unter: www.buero-bergmann.com

Ihre Bewerbung erreicht uns über [bewerbung\[at\]buero-bergmann.com](mailto:bewerbung[at]buero-bergmann.com)

Büro Bergmann GmbH • Architekten – Bauingenieure •
Derbystraße 10 • 85276 Pfaffenhofen