

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

Zur Verstärkung unseres Sekretariates suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännische Angestellte (m/w/d)
(20 bis 30 Stunden)

Ihr Arbeitsschwerpunkt wird neben der allgemeinen Sekretariatsarbeit das Vertrags- und Rechnungswesen sein. Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Berufserfahrung im Verwaltungsbereich? Prima!

Kenntnisse zur HOAI sind 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@buero-bergmann.com

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