

*plan&projekt ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das seit rund 30 Jahren private Auftraggeber sowie gewerbliche Bauherren bei der Lösung ihrer Fragen rund um die Immobilie betreut – von der Projektentwicklung und Projektsteuerung bis zur Planung und Realisierung geeigneter Gebäude und Raumkonzepte. Wir steuern und strukturieren Projektabläufe und entwickeln kaufmännisch-wirtschaftliche Lösungen, wir planen und überwachen – tatsächlich von A bis Z. Dazu suchen wir für unser Büro in München-Schwabing*

## **kaufmännische Angestellte (m/w/d) in Teilzeit (mind. 20 h/Woche)**

### **Aufgaben**

- Büroorganisation
- Bearbeitung der Post
- Telefonzentrale
- Buchhaltungsthemen
- Projektarbeit
- uvm.

### **Anforderungen**

- eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- freundliches und sicheres Auftreten
- organisatorisches Talent
- Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office sowie
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten**

- Sie arbeiten selbständig und eigenverantwortlich in München-Schwabing
- Sie haben bei uns die Möglichkeit, eigene Themengebiete und Bereiche eigenständig zu verantworten
- Wir sind flexibel bei der Gestaltung der Arbeitszeit (anteilig Homeoffice)
- **Wir praktizieren seit dem 01.01.2020 die 36-Stunden-Woche bei vollem Gehalt**
- **Überstunden sind bei uns keine Regel und werden vergütet!**

### **Bewerbung**

Haben wir ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt per Email unter [mt@plpr.de](mailto:mt@plpr.de).  
Ansprechpartner: Herr Töpler

### **Firmenanschrift**

plan & projekt  
Bauerstr. 15  
80796 München