

plan&projekt ist ein inhabergeführtes Unternehmen das seit rund 30 Jahren private Auftraggeber, mittelständische Unternehmen 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.

Für unserer Büro in München-Schwabing sind wir ab sofort auf der Suche nach einer langfristigen Unterstützung für die täglich anfallenden Büroarbeiten in Voll- oder Teilzeit.

Bürokraft (m/w)

Aufgaben

- selbstständige Büroorganisation
- Schriftverkehr, Bank, Post, Abrechnungen
- diverse Projektarbeiten
- etc.

Anforderungen

- eine strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten
- perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Excel und Word
- einige Jahre Berufserfahrung

Arbeitsumfeld

- Sie arbeiten selbständig und eigenverantwortlich
- Sie arbeiten auf Basis eines fairen Überstundenausgleichs ab der ersten Minute.
- Wir sind flexibel bei der Gestaltung der Arbeitszeit und ermöglichen jede vernünftige Teilzeitregelung ggf. anteilig auch Homeoffice
- Wir legen viel Wert auf Vertrauen und ein angenehmes Miteinander
- Schönes, modernes Altbau-Büro in Schwabing-West

Bewerbung

Haben wir ihr Interesse geweckt? Dann bewerbe Sie sich jetzt per Email unter sd@plpr.de.
Ansprechpartnerin: Frau Drasch