

Büromanager / Leitung Büromanagement (m/w/d)

Unser Büro arbeitet seit 18 Jahren an anspruchsvollen Projekten mit dem Schwerpunkt Bildung, Wohnen und Gewerbe. Vom Städtebau, Wettbewerben bis zur Objektüberwachung decken wir mit unseren qualifizierten Nachwuchskräften und erfahrenen Mitarbeitern das ganze Leistungsspektrum eines umfassend vernetzten Architekturbüros ab. In unseren Projekten spiegeln sich die Anforderungen an Innovation und Nachhaltigkeit mit dem Einsatz nachwachsender Rohstoffe oder der Umnutzung bestehender Bausubstanz. Ziel ist es hochwertige und signifikante Objekte zu entwickeln.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Büromanagement.

Ihre Vorteile

- Festanstellung in Vollzeit bei 40 Wochenstunden bzw. Teilzeit 30 bis 35 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Überstundenausgleich
- Teil eines kreativen und ambitionierten Teams zu sein
- Zusammenarbeit mit Netzwerk von Experten (Architekten, Ingenieure, Steuerberater, Rechtsanwälte)
- hoher Freiheitsgrad für eigeninitiatives Arbeiten
- langfristige berufliche und persönliche Entwicklungsperspektiven
- individuelle Weiterbildungsangebote
- qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung
- attraktiver Arbeitsplatz im Herzen des Allgäus

Ihre Aufgaben

- Büromanagement und strategische Büroentwicklung
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Finanz- und Vertragswesen
- Büro- und Projektcontrolling
- Personalwesen
- vorbereitende Lohn- und Finanzbuchhaltung

Ihre Qualifikation

- Betriebswirt (m/w/d) oder Wirtschaftsingenieur (m/w/d) oder Architekt mit kaufmännischer Zusatzausbildung (m/w/d) oder Kaufmann Büromanagement (m/w/d) mit mehrjähriger Berufserfahrung in dem Bereich oder ähnlicher Position
- konzeptionelles Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Grundkenntnisse in Steuer-, Vergabe- und Versicherungsrecht
- Erfahrungen im Architektur- oder Bauwesen sowie mit den neuesten Arbeitstechniken sind vorteilhaft
- souveränes Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Kreativität
- strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Detailgenauigkeit
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Als eigentümergeführtes Architekturbüro bieten wir Ihnen ein interessantes berufliches Umfeld, eigenverantwortliches Handeln und Freiräume für neue Ideen. Kollegialität, Wertschätzung sowie eine vertrauensvolle Zusammenarbeit warten auf Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und Angabe des möglichen Eintrittsdatums per Email an Herrn Rainer Lindermayr an bewerbung@f46architekten.de