

Assistenz der Geschäftsführung Architekten

Stellenbeschreibung (m/w/d)

Barkow Leibinger

1993 haben Frank Barkow und Regine Leibinger ihr amerikanisch-deutsches Büro in Berlin gegründet. Es beschäftigt heute ein Team aus rund 90 Mitarbeiter*innen am Standort in Berlin-Charlottenburg und plant komplexe Bauvorhaben aller Maßstäbe im In- und Ausland, die in der Vergangenheit vielfach ausgezeichnet und veröffentlicht wurden.

Mit Ihrer Rolle als Assistent*in der Geschäftsführung

sind Sie aus mehrjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Berufsumfeld vertraut. Sie behalten den Überblick über die anfallenden Sekretariats- und Assistenzaufgaben und arbeiten effizient auf allen Ebenen. Aktuell besteht das Team aus zwei erfahrenen Assistentinnen, die ebenfalls Ansprechpartner*innen für die Geschäftsführer*innen sind. Für Sie persönlich sind geschäftliche und private Terminplanung eine Freude und Sie sind begeistert, wenn eine stimmige und reibungslose Ablaufkoordination oder Reiseplanung aufgeht. Sie nehmen Telefongespräche auch in englischer Sprache an, haben die gut geführte Ablage im Griff, filtern Unwichtiges heraus und erledigen professionell die schriftliche Korrespondenz. Ein gutes Arbeitsklima ist Ihnen wichtig und deswegen besprechen Sie mit Ihren Kolleg*innen im wöchentlichen Jour fixe die aktuellen Themen, tauschen sich aus und stärken das Team.

Aufgaben der Assistenz

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Umfassende Terminplanung und Ablaufkoordination für die beiden Büropartner
- Geschäftliche und private Reisen planen und organisieren, allgemeine Recherche, Anfertigung detaillierter Reisepläne
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
- allzeitiger Zugriff auf digitale und physische Unterlagen
- Teilnahme an regelmäßigen Jour Fixe zusammen mit den Assistentinnen der Geschäftsführung und den weiteren Assistentinnen des Büros

Anforderungen

- Idealerweise haben Sie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/-management, alternativ über eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Sie arbeiten gerne im Team sowie in einem internationalen Umfeld und sind mit den Aufgaben im Office-Management gut vertraut. Organisation zählt zu Ihren Stärken
- Darüber hinaus beherrschen Sie die gängigen MS-Office-Anwendungen, Sie haben ein verbindliches, freundliches und gepflegtes Auftreten und sind begeisterungsfähig

Wir bieten

- Strukturierte Einarbeitung durch ein nettes Team
- Leistungsgerechte, faire Bezahlung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Fortbildungsangebote
- Arbeitsumfeld eines jungen und sympathisches Teams von kreativen Architekten aus der ganzen Welt
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Teilnahme an Sommerfesten mit unseren Familien und Winter-Partys im Bürokreis

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen elektronischen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Nennen Sie uns bitte auch Ihren frühesten Eintrittstermin und senden Sie die Unterlagen an Frau Daisy von Gruben, vongruben@barkowleibinger.com