STUDIO S
ARCHITEKTEN

MITARBEITER:IN AM EMPFANG

DEINE AUFGABEN

ORGANISATION & KOMMUNIKATION

Du betreust die zentrale Telefonzentrale, dokumentierst Anliegen und leitest sie zuverlässig weiter.

Du koordinierst und leitest Teammeetings.

Du unterstützt bei Aufgaben im Büroalltag und bist bei Bedarf für die Geschäftsleitung erreichbar.

EMPFANG & ONBOARDING

Du begrüßt Gäste und Besucher:innen herzlich und betreust Termine inkl. Vorbereitung von Technik, Unterlagen, Getränken und Raumorganisation.

Du begleitest neue Kolleg:innen beim Einstieg, von der Einrichtung des Arbeitsplatzes bis zur Vorstellung im Team.

BÜROORGANISATION & VERWALTUNG

Du öffnest, scannst und archivierst Post digital und leitest Unterlagen bei Bedarf über unser DMS an den jeweiligen Mitarbeiter weiter.

Du bestellst Materialien, prüfst Bestände, koordinierst kleine technische Anliegen.

Du behältst Ordnung im gesamten Büro und erinnerst das Team an eine gepflegte Umgebung – sei es Arbeitsplätze, Küche oder Besprechungsräume.

Du erledigst kleine Besorgungen nach organisatorischer Möglichkeit.

Du pflegst Kontaktlisten in unseren zentralen Systemen.

ZENTRALE BÜROABLÄUFE

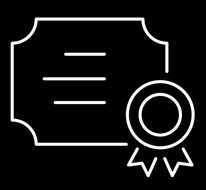
Du verantwortest die zentrale Büroablage.

Du forderst Bauakten oder Vollmachten an.

Du denkst an persönliche und besondere Anlässe (Geburtstage, Projektabschlüsse) und organisierst passende Aufmerksamkeiten.

#TEAMcomesfirst #zusammenhalt #spassaufderarbeit
#TEAMevents #flachehierarchien #bedifferent #konfettiimkopf

DEINE SKILLS



Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Empfang, Office Management oder Assistenzbereich

Organisationstalent, Kommunikationsstärke und ein freundliches, souveränes Auftreten

Sicherer Umgang mit MS Office sowie Offenheit für digitale Tools

Selbstständige Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Teamspirit

DEINE BENEFITS

Wir bieten Dir Raum für eigene Ideen und kreative Lösungen. Hier hast Du die Möglichkeit, Deine Vorstellungen in die Tat umzusetzen.

Bei uns erwartet Dich eine Festanstellung mit einer sicheren Zukunftsperspektive. So kannst Du langfristig planen und Deine Karriere entwickeln.

Mit modernstem Equipment wie MacBooks und iPads bist Du bestens ausgestattet. Wir bieten Dir alles, was Du für effizientes Arbeiten benötigst.

Unser neues Büro mit modernen, puristischen Style bietet Dir eine inspirierende und stilvolle Arbeitsumgebung, die Produktivität und Kreativität fördert.

Bei uns triffst Du auf ein humorvolles und engagiertes Team. Wir legen Wert auf eine lockere Arbeitsatmosphäre und Freude an der Zusammenarbeit.

Regelmäßige Teamevents fördern den Zusammenhalt und bringen Spaß in den Arbeitsalltag. Freue Dich auf abwechslungsreiche gemeinsame Aktivitäten.

Genieße flache Hierarchien und ein familiäres Umfeld, in dem sich alle auf Augenhöhe begegnen.

Sichere Dir mit unserer STUDIO S for Future-Zusatzrente schon heute eine entspannte Zukunft.

Mit unserem Business Bike bleibst Du mobil und flexibel. Genieße die Möglichkeit, es auch privat zu nutzen und bleibe immer in Bewegung.

Nutze und genieße attraktive Mitarbeiterrabatte und Angebote des marktführenden Vorteilsportals Corporate Benefits.

KOMM IN UNSER TEAM

DU MÖCHTEST TEIL UNSERES TEAMS WERDEN?

DANN BEWIRB DICH!

Dazu schicke uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen an:

ichwillinsteam@studio-s-architekten.de

Wenn Du vorab noch Fragen hast, dann ruf einfach kurz durch!

STUDIO S
ARCHITEKTEN

BERNHARD-OTTE-STRASSE 12 | 46395 BOCHOLT | +49 2871 219 06-0 | info@studio-s-architekten.de