

DIE „GUTE SEELE“ DES BÜROS. ODER AUCH: OFFICEMANAGER (M/W/D) AB SOFORT GESUCHT.

Im Herzen Altonas vereint unser 35-köpfiges, internationales Team berufliches Wissen gepaart mit künstlerischer Kreativität. Die Vorlieben sind dabei so unterschiedlich wie die Menschen selbst: Sei es der Geruch von frischem Beton, der kratzende Bleistift auf der Skizzenrolle oder die Haptik von weichem Filz. Was uns vereint, ist der Glaube an die besten Bauten – und dass wir mit unserer Arbeit einen Teil dazu beitragen. Unser Geheimrezept? Primär das Team, das durch unsere strukturierten, selbstständigen und agilen Arbeitsprozesse die Möglichkeit hat, sich individuell zu entfalten und eigene Verantwortungsbereiche zu erschließen.



Was wir zu bieten haben:

- Arbeiten in moderner Bürowelt in einem denkmalgeschützten Haus im Herzen Hamburgs
- Ein unkompliziertes und freundliches Miteinander in unserem Team
- Die Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten und dich frei zu entfalten
- Einen lebendigen Austausch über alle Hierarchiestufen
- Regelmäßige Mitarbeitergespräche
- Überdurchschnittlicher Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Und regelmäßige Teamevents: Wir veranstalten Archi-Slams, machen gemeinsame Kunst- und Architekturführungen, Kanufahrten oder gehen zusammen zu unserer Lieblings-Pizzeria in der Schanze

Du bist die gute Seele in unserem Büro und das sind die Aufgaben, die anfallen:

- Egal ob persönlich, am Telefon, per Mail oder Post: Du bist die erste Person, die Besucher:innen, Anrufende und das Team mit guter Laune empfängt und neuen Teammitgliedern am ersten Tag beim Onboarding zur Seite steht
- Vorbereitung von Meetingräumen, unsere Getränkevorräte im Blick behalten, Reisebuchungen tätigen oder unseren Fuhrpark organisieren: Du hilfst uns, unseren Büroalltag zu meistern
- Du achtest darauf, dass es bei uns immer repräsentativ aussieht
- Du machst eigeninitiativ Vorschläge zur Verbesserung von Abläufen und zu unserer internen Kommunikation
- In der internen Kommunikation hilfst du Julia aus dem Bereich Presse und Öffentlichkeitsarbeit z.B. bei der Organisation von Veranstaltungen
- Du arbeitest eng mit Max aus der Geschäftsführung zusammen und unterstützt bei administrativen Aufgaben und bei der Vorbereitung aller Bürobesprechungen

Darin bist du Profi:

- Du bist ein serviceorientiertes Organisationstalent und hältst uns den Rücken frei
- Du bist Feel-Good-Manager:in aus Überzeugung
- Du hast den Überblick – egal ob Kaffee, Toner oder Papier, dir fällt sofort auf, was nachbestellt werden muss
- Du behältst einen kühlen Kopf – auch wenn drei Kollegen gleichzeitig eine Frage haben und das Telefon klingelt
- Du hilfst, wo du kannst und gleichzeitig bist du in der Lage, zu priorisieren
- Du überzeugst mit deiner aufgeschlossenen und herzlichen Art
- Du arbeitest eigenständig und eigeninitiativ, fühlst dich aber auch im Team wohl

Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen.

Die Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung empfängt Maximilian Bülk vorab unter jobs@abj-architekten.de