

## Organisationstalent gesucht!

Für unser Landschaftsarchitekturbüro im Herzen von Freising suchen wir ab sofort einen

### Büroassistenten (m/w/d)

in Teilzeit.

### Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum wartet auf Sie ....

- Besetzung unseres Empfangs und unserer Telefonzentrale
- Sekretariatsaufgaben inklusive Büroorganisation, Ablage, Materialbestellung, Bewirtung etc.
- Mitwirkung im Personalwesen und bei Abrechnung und Buchhaltung

### Das bieten wir ....

- Familienfreundliches Unternehmen mit Teamgeist und herzlicher Arbeitsatmosphäre
- Schöner Arbeitsplatz mit modernster technischer Ausstattung im Zentrum von Freising
- Attraktives, leistungsabhängiges Gehalt mit Zusatzleistungen wie Jobrad, Altersversorgung oder Kinderbetreuung
- Umfassende Einarbeitung und Betreuung, Möglichkeiten zur persönlichen Fort- und Weiterbildung
- Benefits wie kostenlose Getränke, regelmäßige Teamevents und Angebote zur Gesundheitsförderung - die Balance zwischen Arbeit und Privatleben liegt uns am Herzen!

### Das sollten Sie mitbringen ....

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gerne Berufserfahrung in der Assistenz und/oder im Sekretariat
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sympathisches und freundliches Auftreten, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen als pdf (eine Datei) an [bewerbung@verde.land](mailto:bewerbung@verde.land).

Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Birgit Kröniger: [b.kroeniger@verde.land](mailto:b.kroeniger@verde.land). Tel. 08161 5332311

Mehr Informationen zu uns und unseren Aktivitäten:

<https://www.verde.land/>

<http://facebook.verde.land/>

<http://instagram.verde.land/>