

## Aktuelles Stellenangebot

Wir sind ein seit nunmehr 35 Jahren erfolgreiches Architekturbüro in Düsseldorf und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement / Allrounder (m/w/d)**

Sie übernehmen vielfältige Aufgaben im Rechnungswesen und arbeiten in enger Abstimmung mit der kaufmännischen Leitung. Außerdem unterstützen Sie die Büroleitung und das Sekretariat mit verschiedensten Aufgaben. Vorbereitende Buchhaltung, Unterstützung bei architektonischen Wettbewerbsverfahren, projektbezogene Nebenkostenaufstellungen wie auch die Vertretung des Sekretariats im Urlaubs- und Krankheitsfall gehören u.a. zu Ihrem Arbeitsbereich.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, mehrjährige Berufserfahrung idealerweise in einem Architektur-/Ingenieurbüro oder auch Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie sichere Anwendung des MS-Office-Pakets, ggfs. auch in Schnittstelle zu DATEV- Absolute Zuverlässigkeit, ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit
- Interesse an Architektur

Bei uns erwarten Sie eine spannende Tätigkeit mit viel Abwechslung, tolle KollegInnen, ein wunderschönes Arbeitsumfeld, Raum für eigene Ideen und Entwicklungsmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Familie, flache Hierarchien und ein internationales und kreatives Team mit Leidenschaft für Architektur.

Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und möglicher Verfügbarkeit senden Sie bitte an:

Frau Sofia Möchel, slapa oberholz pszczulny | sop GmbH & Co. KG, Emmericher Straße 20, 40474 Düsseldorf, bzw. an [jobs@sop-architekten.de](mailto:jobs@sop-architekten.de)