pro.b
Firmengruppe
Tübingen – Berlin

Sekretariat (m/w/d)

Die pro.b Firmengruppe entwickelt seit über 30 Jahren gemeinschaftliche, soziale und ökologische Wohnungsbauprojekte, sowohl für Baugemeinschaften als auch im Mietwohnungsbau. Unsere Bauvorhaben betreuen wir von den Standorten Berlin und Tübingen aus über alle Projektphasen hinweg, Projektentwicklung und Grundstückskauf, Projektsteuerung, Planung und Bauleitung bis zur Fertigstellung und Übergabe an die Nutzer. Immer auf der Suche nach Wegen, unsere Projekte sozialer, innovativer und nachhaltiger zu machen, stehen bei allem, was wir tun, die Menschen im Mittelpunkt, nicht die Rendite.

Wenn Sie das auch umtreibt, sollten wir uns kennenlernen.

Für unsere Büros in Tübingen und Freiburg suchen wir eine Person für das Sekretariat (m/w/d) zur Unterstützung der Geschäftsführung und unseres Teams in Teil- oder Vollzeit.

Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Telefonzentrale
- Organisation und Koordination allgemeiner Büroabläufe
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Terminplanung und -koordination sowie Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial sowie Ablage und Dokumentenpflege
- Redaktion und Formatierung von Protokollen, Anschreiben und weiteren Dokumenten

Qualifikation

- Große Offenheit, Freundlichkeit und Kommunikationsbereitschaft
- Organisationstalent und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik sowie Freude am Formulieren
- Sehr guter Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Büroorganisation, besonders Planungsbüros, ist von Vorteil

Wir bieten

- Gemeinschaftliches Arbeiten in einem interdisziplinären Team aus Architekten, Bauleitern und Projektsteuerern
- Begleitende gründliche Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielfältigen Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- 30 Tage Urlaub + 2 Tage Fortbildung

pro.b
Firmengruppe
Tübingen – Berlin

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihr frühestmöglicher Eintrittstermin per E-Mail an v.fredersdorff@pro-b.net