

Büroassistenz // Allrounder:in für Büroorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein neues Teammitglied
in unserem Architekturbüro cubus plan gmbh (Stand 27.01.25):

Büroassistenz // Allrounder:in (Teilzeit/Vollzeit)

Du passt für diese Stelle, wenn Du Dich gerne organisatorisch wie auch kreativ einbringst und etwas Erfahrung zu den u.g. Aufgaben mitbringst. Oder aber Du hast eine ordentliche Portion an Motivation, Dir Wissen anzueignen und Dich in die vielen unterschiedlichen Aufgaben und Themen einzuarbeiten. Es sollte Dir Spaß machen, den Überblick zu haben und Abläufe zu koordinieren, mitzudenken, dranzubleiben, eigene Ideen und Perspektiven einzubringen und alles am Laufen zu halten.

Wir sind ein Architekturbüro mit Fokus auf Holzbau und Sanierung. Wir planen individuelle Gebäude, partizipativ und mit großem gestalterischem und nachhaltigem Anspruch. Wir pflegen einen kooperativen und wertschätzenden Umgang miteinander und sind ein eingespieltes Team, das Verstärkung braucht.

// deine aufgaben

- Assistenz der Geschäftsführung und des Teams in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Rechnungswesen, wie vorbereitende Buchhaltung und Rechnungserstellung.
- Personalverwaltung, z.B. Aufsetzen von Arbeitsverträgen und Lohnbuchhaltung.
- Telefonische Kommunikation und schriftliche Korrespondenzen mit Geschäftspartner:innen.
- Öffentlichkeitsarbeit im Team weiterentwickeln und umsetzen, z.B. Social Media Relations weiter ausbauen.
- Texte verfassen und redigieren für diverse Belange, z.B. für unsere Webseite, für Geschäftsbriefe oder Präsentationen und Poster.

Bei uns gibt es Raum zur Entfaltung und Weiterentwicklung. Du kannst u.a. auch gerne Aufgaben dieser Art mit übernehmen:

- Webseiten-Management: kontinuierliche Pflege unserer Wordpress-Webseite.
- Mitwirkung bei Förderanträgen, wie Erstellung von Projektskizzen und Abwicklung.
- Mitentwicklung und Umsetzung partizipativer Formate, z.B. Workshops mit Jugendlichen.
- Konzeptentwicklung für Projekte z.B. im Bereich Pädagogik oder Nachhaltigkeit.

// das solltest du mitbringen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit macOS und MS Office
- Textsicherheit
- Kreativität
- Kooperative und lösungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Interesse an Architektur



// das wäre wünschenswert

- Einschlägige Berufserfahrungen
- Kenntnisse der Adobe Creative Suite, z.B. Photoshop, InDesign, Illustrator, Lightroom
- Erfahrungen im Website-Management: Wordpress
- Erfahrung im Umgang mit Controlling-Software, z.B. ProjektPro

// das bieten wir dir

- Eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle in einem familiären und kreativen Umfeld
- Heller Büro-Arbeitsplatz in denkmalgeschütztem Haus der Köpenicker Altstadt
- Raum zur Förderung individueller Stärken, Ideen und Initiativen
- Vielfältige Fort-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und der Büroausrichtung
- Ein wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien
- Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine fundierte Einarbeitungsphase
- Jobticket

Vielfalt bereichert uns! Menschen aller Hintergründe sind bei uns willkommen, unabhängig von Herkunft, Religion, Alter, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung oder einer möglichen Behinderung.

Hast Du Interesse bei uns zu arbeiten?

Dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (max. 10 GB) unter Angabe Deiner Gehalts- und Arbeitszeitvorstellungen:
Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise.

an job@cubus-plan.com // Anna Ohlrogge und Maja Kastaun

cubus plan gmbh
Kirchstraße 2
12555 Berlin

www.cubus-plan.com