

**Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) (Büroassistent/in)**  
**ab September 2025 in Voll-/Teilzeit**



***Ihre Aufgaben***

- Unterstützung der Geschäftsführung an unserem Standort in München und des gesamten Teams
  - Erste Ansprechperson für Mitarbeiter, Kunden und externe Dienstleister
  - Entgegennahme von Telefonaten
  - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Plan- und Dokumentenversand
  - Bestellwesen
  - Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
  - Qualitätsmanagement und Archivierung
  - Rechnungsstellung, Mahnwesen, Auftrags- und Liquiditätskontrolle
  - Diverse Tätigkeiten im Personalwesen, erste Ansprechperson für die Steuerberatung
- 

***Ihr Profil***

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - Berufserfahrung im Office Management in einem Ingenieur- oder Architekturbüro von Vorteil
  - Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, Kenntnisse der Büromanagement- und Controlling Software „*untermStrich*“ von Vorteil
  - Flexibilität, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
  - Freundliches Auftreten, hohe Einsatzbereitschaft, Diskretion
  - Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 

***Wir bieten***

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem breitgefächerten Aufgabenfeld
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten
- Freiwillige Sozialleistungen, wie z.B. Fahrtkostenzuschuss, Wellpass etc.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung vorzugsweise elektronisch und unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Bauer Böhler Riekmann Beratende Ingenieure GmbH, Personalabteilung, zH Frau Daniela Gössl,  
Nigerstraße 4, 81675 München, E-Mail: [office@bbr-ingenieure.de](mailto:office@bbr-ingenieure.de)**