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**