



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Karlsruhe

GJL Architekten gestalten seit über 26 Jahren unterschiedlichste Projekte: Städtebau, Industriebauten, Geschäftshäuser, Öffentliche Bauten, Wohngebäude, Schulen und Kitas. Die Vielfalt der Aufgaben prägt die Leistungsfähigkeit des Büros. GJL ist ein Team von 55 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen; unser Ziel ist es, hochwertige Architektur zu schaffen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Studium
- Kenntnisse gängiger Office- und Layout Programme
- Wirtschaftliches und strukturiertes Denken ist für Sie selbstverständlich
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Neugier und Freude am Mitgestalten

Ihr Verantwortungsbereich:

- Verantwortung für allgemeine Büroorganisation
- Erste Ansprechpartnerin für unsere Kunden
- Betriebswirtschaftliche Begleitung/Projektverfolgung an der Schnittstelle Geschäftsleitung/Controlling
- Unterstützung bei der Angebots- und Rechnungsstellung
- Korrespondenz, Terminmanagement, Administration
- Unterstützung bei der Projektbearbeitung

Wir bieten:

- Ein einmalig gutes und freundliches Arbeitsklima
- Offene Kommunikationswege und flache Hierarchien
- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Die Möglichkeit zum Homeoffice
- Ein herausforderndes und vielseitiges Tätigkeitsfeld
- Spannende und anspruchsvolle Projekte
- Die Möglichkeit, Ihre eigenen Ideen umzusetzen und Projekte durch Ihr Know-how zu beeinflussen
- Regelmäßige Firmenevents

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Einstiegstermins an Frau Daniela Lamparth: d.lamparth@gjl.de