



AKQUISE UND BÜROASSISTENZ

W&V Architekten suchen ab sofort in Voll- oder Teilzeit Unterstützung in Leipzig

Bei der Akquise und der Organisation unseres Büroalltags laufen viele Fäden zusammen. Wir suchen eine engagierte Person, die in den Bereichen Bewerbungen für Architekturwettbewerbe / -VgV und Büroassistenz unterstützt.

Wir, W&V Architekten sind ein Architekturbüro mit Sitz in Leipzig seit 1995 und in Berlin seit 2016. Unser Team besteht aus ca. 35 Mitarbeiter:innen. Wir arbeiten u.a. in den Bereichen Wohnen und Soziales, Schul- und Kulturbauten sowie moderne Arbeits- und Bürowelten. Wir engagieren uns für zukunftsorientierte Bauvorhaben und gute bzw. angemessene Architektur im Bestand und im (städtebaulichen) Neubaukontext.

Am Ende steht für uns immer „zusammen bauen“ – bald mit Dir in unserem Team.

Deine Aufgaben in der Akquise

Du unterstützt bei Bewerbungen für Architekturwettbewerbe und für Vergaben öffentlicher Aufträge (kurz VgV), das heißt Deine Aufgaben sind z.B.

- ... Kommunikation mit allen Beteiligten
- ... Zusammenstellung und Einreichung der Bewerbungsunterlagen
- ... Pflege unserer Projektdaten und -übersichten

Du arbeitest natürlich nicht allein:

...Du bist im Team mit unserem Projektleiter Wettbewerbe /VgV;

...Du bist außerdem regelmäßig im Austausch mit den Kollegen im Büro und mit Planungspartner:innen

Deine Aufgaben als Büroassistent

Du unterstützt bei den Alltagsthemen im Büro, z.B.

... allgemeine administrative Aufgaben der Gesellschafter:innen

... Betreuung Mitarbeiterthemen (On- und Offboarding, Abfragen zur Urlaubsplanung, Anmeldung zu Schulungen usw.)

... Planung Bürotermine und -Aktivitäten

Auch hier bist Du im Tandem unterwegs: Du arbeitest eng mit unserer Assistenz der Geschäftsführung und mit dem Team Marketing zusammen

Profil / das ist uns wichtig

- Motivation zur Einarbeitung in unterschiedliche Themenbereiche
- Gute Abläufe in Punkto Organisation und Kommunikation, um den Überblick zu behalten und Inhalte klar zu formulieren
- Von Vorteil: Erfahrungen im Bereich Projektmanagement und Grundlagenwissen bei Vergabeverfahren im Bauwesen

W&V / das ist Dir (und auch uns) wichtig

- unbefristete Festanstellung mit individueller Teilzeitregelung und familienfreundlichen Arbeitszeiten; die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben und interdisziplinäre Tätigkeiten
- wöchentliche Jour-Fixe sowie Workshop- und Teamtermine zu Sonderthemen
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Seminaren, Fachveranstaltungen und Schulungen intern oder extern
- Freundliche Arbeitsatmosphäre und gemeinsame Veranstaltungen
- Arbeitsplatz im Leipziger Westen im Stelzenhaus mit Blick auf den Karl-Heine-Kanal
- Bio im Büro: Frischer Obstkorb, Café und Tee
- Bewusst ins Büro: mit dem Jobrad oder einem Ticket für den Öffentlichen Nahverkehr

Hinweise

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen, frühestmöglichem Arbeitsbeginn und Gehaltsvorstellungen als PDF unter Angabe „JOB Akquise und Büroassistent“.

Kontakt

W&V Architekten
z.Hd. Claudia Herrmann
Weißenfelscher Straße 65 A
04229 Leipzig
info@wuv-architekten.de
0341 98 97 58-0

Link zu unserem Büro:

<https://www.wuv-architekten.de/aktuelles>