

Projektbüro sucht!

Projektbüro ist ein interdisziplinäres Büro an der Schnittstelle von Architektur, Stadtplanung, Raumordnung, experimentellem und Urban Design. Gegründet im Jahr 2020 verbindet das Büro Praxis, Forschung und Lehre zu einer prozessorientierten Arbeitsweise.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Büro- und Teamassistentin (m/w/d) für 1 Tag die Woche oder 8-10 Stunden die Woche.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation, Buchhaltung, sowie Materialbestellung
- Koordination von Terminen, Reiseorganisation und -abrechnung
- Unterstützung in der Erstellung von Präsentationen, weiteren Informationsunterlagen, Vorlagen und Akquise

Du bringst mit:

- Wünschenswert Kaufmännische Ausbildung oder ein Talent für Zahlen
- Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse erwünscht
- Interesse und Fähigkeit Selbstständig zu arbeiten und Aufgaben zu lösen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten
- Kenntnisse von Grafik- und Layoutprogrammen wünschenswert (Creative Suite o.ä.)

Wir bieten:

- Einen zentralen Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt
- Hohe Flexibilität der Arbeitszeiten
- Offenheit für kreative Lösungen

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft im Büro wichtig. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Schreibt uns bei Interesse gerne eine E-Mail an: mail@projektbuero.city

Mehr Informationen zu uns: [Website](#) und [Instagram](#)