



hofmann\_röttgen LANDSCHAFTSARCHITEKTEN BDLA sind seit 25 Jahren erfolgreich für öffentliche und private Auftraggeber tätig.

Mit unserem Team planen und realisieren wir anspruchsvolle Projekte in den Bereichen öffentlicher Freiraum, Gesundheits-, Pflege- und Bildungseinrichtungen, Wohnungsbau, Privatgärten und Parkanlagen, Weingüter und Gastronomie, Sport- und Spielflächen sowie Industrie und Verwaltung.

Für unseren Bürostandort **Limburgerhof** suchen wir einen versierten

## **Büro-Allrounder / Quereinsteiger (m/w/d)**

der uns bei der **kaufm. Projektbearbeitung** und **Büroorganisation** unterstützt und strukturiert.

### **Deine Aufgaben**

- Mitarbeit bei Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen
- Unterstützung beim Baukostencontrolling
- Pflege unseres Digital Asset Managementsystems:  
Datenbank für Projektbilder & Pläne, Lieferanten & Produkte, Fachliteratur etc.
- Übernahme allgemeiner Organisations- und Bürotätigkeiten wie z.B. Materialbeschaffung, Verwaltung der Firmenfahrzeuge, Facility Management, Korrespondenz oder Telefonzentrale

### **Dein Profil**

- idealerweise konntest du bereits Berufserfahrung im Bereich Office Management, (Projekt-)Assistenz oder in der Baubranche sammeln
- oder du bist Quereinsteiger und begeisterst dich für das Thema Landschaftsarchitektur
- du verfügst über eine strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent und arbeitest gerne im Team
- du bist fit in Excel und gehst sicher mit Zahlen um
- du verfügst über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

### **Wir bieten dir**

- ein abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet in einem kollegialen, engagierten Team
- einen langfristigen, zukunftsicheren Arbeitsplatz in Festanstellung in einem etablierten, stetig wachsenden Landschaftsarchitekturbüro mit flachen Hierarchien
- eine attraktive Vergütung und zusätzliche Leistungen über das Gehalt hinaus
- flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeitkonto
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsperspektiven
- ein Job-Rad oder Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr
- kostenlose Bereitstellung von Wasser, Saft, Kaffee, Tee und Obst
- gemeinsame Büroausflüge, Firmenfeiern uvm.

**Lust mitzumachen? Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme per Telefon oder Mail:**

Cornelia Wies, Tel. 06236-50948-16 | [bewerbung@hofmann-roettgen.de](mailto:bewerbung@hofmann-roettgen.de)

Speyerer Straße 123 | 67117 Limburgerhof

[www.hofmann-roettgen.de](http://www.hofmann-roettgen.de)

**hofmann\_röttgen**  
LANDSCHAFTSARCHITEKTEN BDLA