

hofmann_röttgen LANDSCHAFTSARCHITEKTEN BDLA sind seit mehr als 20 Jahren erfolgreich für öffentliche und private Auftraggeber in der Landschaftsarchitektur tätig.

Mit unserem Team planen und realisieren wir ein breites Spektrum anspruchsvoller 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 unsere Verwaltung und zur administrativen Unterstützung im Rahmen der Projektbearbeitung suchen wir zur Verstärkung für unser Büro in **Limburgerhof** einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Verwaltung

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit bei Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen
- Erstellung von Protokollen und Tabellenkalkulationen
- Korrespondenz mit externen Projektbeteiligten
- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kfm. oder techn. Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere gute Excel-Kenntnisse
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- sicherer Umgang mit Zahlen
- ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem kollegialen, engagierten Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Festanstellung
- einen langfristigen, zukunftssicheren Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.