



Ab sofort suchen wir für unseren Standort Düsseldorf:

Office Assistenz (m/w) in Teilzeit, ca. 20 Stunden wöchentlich

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation in Wort und Schrift
- Organisation von Büromaterialien und Ausstattung
- Organisation von Reisen und Meetings
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Präsentationen und Events
- Post Ein- und Ausgang
- Schnittstelle zum Backoffice in Lippstadt, Bochum und München
- Organisatorische Planung und Durchführung unserer Bauvorhaben
- Kostenkontrolle und -verfolgung
- Angebots- und Rechnungsprüfung der Baugewerke
- Projektdokumentation

Das bringen Sie mit:

- Fundierte Kenntnisse in den Microsoft-Office-Anwendungen und Datenbanken, sowie Internetnavigation
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Erfahrung im Bereich der Innenarchitektur /Architektur (HOAI, VOB, DIN 276)
- Fließende Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Zusammenarbeit mit einem erfolgreichen und professionellen Team aus vier deutschen Standorten: Lippstadt, Bochum, München, Düsseldorf und dem Standort London.
- Zahlreiche spannende Projekte und damit verbundene abwechslungsreiche Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an s.sturm@kitzig.com.
Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Sonja Sturm, Tel. +49 2941 82868-11

KITZIG INTERIOR DESIGN GmbH
Architecture Group
Lipperoder Straße 13
59555 Lippstadt
kitzig.com