

Werde  
TEIL DER  
KAI FAMILY



ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG  
BÜROMANAGEMENT  
zu sofort



[www.kai-architekten.de](http://www.kai-architekten.de)  
[kariere@kai-architekten.de](mailto:kariere@kai-architekten.de)

# Büromanagement, deine Leidenschaft.

Bist du auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in einem offenen und respektvollen Team und trägst die Leidenschaft für Büromanagement und Zahlen in dir? Dann bist du bei uns genau richtig, denn wir stellen ab sofort ein.

## **ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG FÜR BÜROMANAGEMENT**

15-20 STUNDEN/WOCHE



KAI Architekten steht für Planungskompetenz in den Bereichen „Bauen im Bestand“. Unser Fokus liegt auf Umbauten und Sanierungen – Projekte, die mit einer tiefen Leidenschaft realisiert werden.

Wir sind ein kleines, familiäres Team - das Offenheit, Respekt und Wertschätzung lebt. Unsere Arbeitsweise ist strukturiert, prozessorientiert und nachhaltig. Kreativität und Begeisterung prägt unsere Zusammenarbeit.

### **WAS DU BEI UNS MACHEN KANNST**

*Buchhaltung / Personal / Controlling / Büromanagement*

Du kümmerst dich um den Zahlungsverkehr, bereitest den Monatsabschluss vor und erstellst Rechnungen. Außerdem verwaltest du Aufträge und bereitest betriebswirtschaftliche Auswertungen vor.

Im Personalbereich unterstützt du bei der Gehaltsabrechnung, bereitest Arbeitsverträge vor und pflegst die Personaldaten.

Im Controlling sorgst du für die Rechnungsprüfung und das Mahnwesen, um einen reibungslosen Zahlungsverkehr sicherzustellen.

Zudem verwaltest du den Betriebsbedarf, organisierst Termine und pflegst unseren Outlook-Kalender. Du bist ebenso bereit, an internen Struktur- und Prozessentwicklungen mitzuwirken. Dein rationales Denken verbindest du mit einem emotionalen Herzen ♥.

### **WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST**

*Kompetenzen*

- Du trittst sicher auf und übernimmst Verantwortung für dein Handeln. Loyalität, Sorgfalt und Pünktlichkeit sind für dich selbstverständlich. Du arbeitest gerne im Team, kommunizierst klar und einfühlsam, und bist offen für konstruktive Kritik. Dein starkes Organisationstalent und dein analytisches Denken helfen dir, eigenständig und strukturiert zu arbeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich überzeugst du mit klarer Kommunikation.

*Skills*

- Sicherer Umgang mit Microsoft

### **WAS WIR DIR BIETEN**

- Ein familiäres Team, in dem Wertschätzung und Zusammenhalt großgeschrieben werden
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Gemeinsame Unternehmungen und ein vertrautes Arbeitsumfeld
- Arbeiten mit Apple und Microsoft
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Wenn du Lust hast, in einem kreativen, strukturierten und wertschätzenden Umfeld zu arbeiten, dann erzähle uns mehr von dir, und lass uns gemeinsam die Zukunft gestalten!

Wir freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Deine Ansprechpartnerin  
Anne Gerling, KAI Architekten GbR  
Tel.: +49 (0) 251 37904279  
karriere@kai-architekten.de