

Office-/ PR-Management

Berlin | Vollzeit | w/m/d

Architektur beginnt nicht und hört nicht auf. Gerade diese Zeitlosigkeit und der unerschöpfliche Verlauf faszinieren und inspirieren uns bei der Arbeit an unseren vielfältigen Projekten. Wir sind ein professionelles, leistungsfähiges Architektur-Unternehmen mit derzeit 52 Mitarbeitern und weiter anwachsendem Projektportfolio. Unser Leistungsspektrum reicht von der ersten Ideenskizze über Designkonzepte, Planung, Oberbauleitung bis zur Betreuung ganzer Projektstandorte. Das Unternehmen wird persönlich von den beiden Inhabern und einem motivierten Managementteam geführt.

Für unsern Standort Berlin suchen wir zur Verstärkung im Office-/PR-Management im Rahmen der weiteren Professionalisierung zum nächstmöglichen Termin eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Mitwirkung im PR-Management
- Bearbeitung von öffentlichen Ausschreibungen Vorbereitung der Angebotsabgabe
- allgemeine Organisation des Büobetriebes und Terminkoordination
- Vorbereitung und Umsetzung von internen und externen Veranstaltungen
- Organisatorische Unterstützung des Bereiches Baumanagement

Ihr Profil:

- Kommunikatives, agiles und sicheres Auftreten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe, schnelle Auffassungsgabe
- Loyales und gepflegtes Auftreten
- Stilsicherheit in Wort und Schrift
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Interesse an Architektur, Kultur und Kunst

Unser Angebot:

- moderne Räumlichkeiten mit einer professionellen Büroatmosphäre
- interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- ein motiviertes und engagiertes Team
- offene Kommunikationswege und flache Strukturen
- eine angemessene Vergütung und flexible Arbeitszeitgestaltung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: careers@jsp-architekten.eu