

Office-Allrounder*in für engagiertes Unternehmen in der Schanze gesucht

STATTBAU HAMBURG entwickelt, plant und begleitet Bauvorhaben für Wohnprojekte und Baugemeinschaften sowie für soziale und kulturelle Bauverantwortliche. Wir sind eine bunte Mischung aus Architekt*innen und Stadtplaner*innen, Menschen mit kaufmännischer Ausbildung, Geograf*innen und Fachleuten aus Sozial- und Ingenieurwissenschaften und bearbeiten unsere spannenden Projekte in flachen Hierarchien mit viel Gestaltungsspielraum!

Uns fehlt aber bisher noch eine engagierte Person, die Lust darauf hat, die organisatorischen Fäden in die Hand zu nehmen und die STATTBAU **ab dem 01.02.2022** oder früher kommunikationsstark zu unterstützen.

Wir suchen eine Person suchen, die:

- alle unsere Kommunikationskanäle zentral verwaltet,
- die gesamte Büroorganisation managt - von der Bestellung der Büromaterialien bis hin zur Betreuung externer Dienstleister,
- unsere Gäste in Empfang nimmt und für ihr Wohlergehen sorgt,
- bei der Organisation kleiner und großer Fachveranstaltungen unterstützt sowie interne Veranstaltung und Events organisiert – on- und offline,
- eingehende Post und Rechnungen sowie Aufgaben der vorbereitenden Buchhaltung bearbeitet,
- administrative Aufgaben und Rechercheaufträge im Rahmen unserer Bauprojekte übernimmt, über den Tellerrand guckt und die Kolleg*innen im Tagesgeschäft unterstützt.

Wir freuen uns, wenn du:

- Erfahrungen in diesen Aufgaben mitbringst – egal ob du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung hast oder in einem anderen Bereich Erfahrungen gesammelt hast,
- Lust darauf hast, die organisatorischen Fäden in die Hand zu nehmen und proaktiv Dinge auf den Weg zu bringen,
- gerne mit Menschen im Kontakt trittst, aufgeschlossen und herzlich bist,
- einen routinierten Umgang mit Excel und Word hast und digitale Arbeitsmittel gut nutzen kannst,
- es für dich kein Problem ist, wenn auch mal mehr los ist; du priorisierst und bewegst dich sicher im Multitasking.

Wir bieten dir:

- einen spannenden Arbeitsplatz in attraktiven Büroräumen im Herzen der Schanze,
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden),
- eine außergewöhnliche Arbeitsatmosphäre mit einer flachen Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen,
- selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum und ein freundschaftliches Miteinander in einem lebhaften, engagierten und interessanten Team mit gemeinsamen Events und Aktivitäten und
- eine strukturierte und umfassende Einarbeitung.

Außerdem zahlen wir ein angemessenes Gehalt und einen Zuschuss zum HVV-Abo oder zum Bike/E-Bike-Leasing. Bei uns hast du 30 Tage Urlaub und einen Anspruch auf mindestens 5 Tage Fortbildung. Und nach Absprache ist ein flexibles Arbeiten möglich.

Wenn es dir Spaß macht mit einem bunten und engagierten Team zu arbeiten und es dich begeistert, ein Office selbständig zu managen, freuen wir uns über deine Bewerbung **ausschließlich** per **E-Mail** mit dem Betreff „Office“ bis zum 31.12.2021 an: bewerbung@stattbau-hamburg.de Wenn du Fragen hast, kannst du dich gerne an Alexandra Bossen 040 – 432942 – 12 oder a.bossen@stattbau-hamburg.de wenden.