



LIEBEL/
ARCHITEKTEN
BDA

Offene Stelle

Sekretariat / Büro-Organisation

Wir suchen Dich zur Unterstützung und Verstärkung unseres Teams an zentraler Stelle.

Du bist die sympathische erste Anlaufstelle für alle, die mit unserem Büro Kontakt aufnehmen. Dank Deines Organisationsgeschicks läuft der Büroalltag reibungslos und Du gestaltest unseren Weg hin zu einem klimafreundlichen Büro aktiv mit. Mit Deiner Offenheit und Aufgeschlossenheit wirkst Du an zentraler Stelle integrierend und Du siehst Dich wie wir als Dienstleister, sowohl extern als auch intern.

Wer sind wir?

Liebel/Architekten wurde im Jahr 2000 von Bernd Liebel im Wohnungsflur gegründet. Die ersten Architekt*innen hatten noch regen Familienanschluss, mittlerweile sitzt das 25-köpfige Team aber im von L/A umgebauten und mehrfach ausgezeichneten Loksuppen in Aalen (Stadtmitte to go). Erst kürzlich hat eine Umfrage beim L/A-Team ergeben, dass neben „Nachhaltigkeit und Gestaltungsqualität“ die Werte „Neugierde und Lernbereitschaft, Respekt, Teamgeist, Qualität & Humor“ beim Team an vorderster Stelle stehen. Ein schönes Ergebnis, das die Büroatmosphäre sehr gut beschreibt. Damit dies auch so bleibt, gibt es wöchentliche Büro-Meetings, monatlich ein gemeinsames Mittagessen und für die, die Lust darauf haben Vesperfahrten zum Architekturvortrag, Baustellenbesichtigungen, gelegentlich einen After-Work-Apero und viele (Geburstags-) Kuchen – um nur einiges zu nennen.

Die Bauaufgaben, an denen wir arbeiten sind vielfältig mit Schwerpunkten im Bildungs-, Verwaltungs-, Wohnungs- und Gewerbebau sowie im Pflege- und Sozialbereich. Durch die Projektarbeit und durch externe und interne Fortbildungen, entwickeln wir uns kontinuierlich weiter. Unsere Projekte werden nicht nur für ihre hohe Gestaltungsqualität, sondern auch für ihre nachhaltigen Architekturkonzepte ausgezeichnet. So blicken wir u.a. stolz auf den Bundespreis „Umwelt & Bauen“ oder die Nominierung für den „Deutschen Nachhaltigkeitspreis“. L/A ist Mitglied der DGNB und Teilnehmer deren Initiative „Phase Nachhaltigkeit“, Mitglied des „Netzwerk Nachhaltige Unterrichtsgebäude“ und einer der ersten Unterzeichner der „Aalener Erklärung“.

Dein Profil

- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- flexibles Agieren und Denken
- Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten

Deine Aufgaben u.a.

- Telefonzentrale und professionelle Weiterleitung von Telefonaten
- Terminkoordination
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Weiterentwicklung von internen Abläufen in der Büroorganisation
- Verantwortlich für das Büroloft
- Verwaltung der Fahrzeuge und mobilen Geräte

Wir bieten Dir

- eine kommunikative und positive Büroatmosphäre
- Unterstützung der persönlichen Weiterentwicklung
- eine gut organisierte Bürostruktur
- spannendes Arbeitsumfeld

Anstellungsart

Festanstellung, Vollzeit oder Teilzeit auf Basis einer 40 h - Woche

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an bueror@liebelarchitekten.de