

BÜROMANAGEMENT / ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (w/m/d) TEILZEIT 20 STD/WOCHE

Werden Sie Teil eines jungen, aufgeschlossenen Teams mit 10 Architektinnen und Architekten und unterstützen Sie uns als engagierte/r, motivierte/r Mitarbeiter/in im Bereich Büromanagement und PR – Öffentlichkeitsarbeit.

Ihre Aufgaben bei uns:

- + Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- + Aktive Gestaltung einer kanalübergreifenden, einheitlichen Öffentlichkeitsarbeit (Website / Social Media Kanäle / interne Kommunikation)
- + Verantwortung der Kommunikation von laufenden und abgeschlossenen Projekten
- + Unterstützung bei der Akquise

Was Sie mitbringen sollten:

- + Idealerweise Erfahrung im Bereich Architektur, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- + Hohes Kommunikations- und Organisationsvermögen
- + Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
- + Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- + Eigenständiges und motiviertes Arbeiten
- + Spaß an interdisziplinärem Arbeiten

Wir bieten:

- + Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- + Flache Hierarchien und persönlichen Freiraum für Kreativität und Innovation
- + Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Zukunftsperspektive
- + Flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung
- + Wertschätzung von Vielfalt und Diversität
- + Sehr nettes und offenes Team und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Sie glauben das passt zu Ihnen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit.

Mail: hello@purplus.team