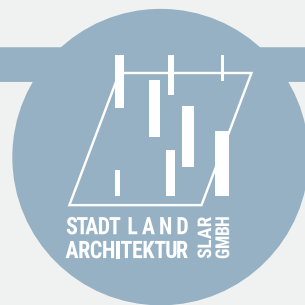


WIR SUCHEN DICH FÜR UNSER TEAM!

MITARBEITER*IN BACK OFFICE (W/M/D) in Teilzeit (40-60%) Bereich Honorarabrechnung und Vertragswesen



AUFGABEN

- Formgerechte Honorarabrechnung der projektbezogenen Leistungen
- Eigenständige Ausarbeitung von prüffähigen Honorarabrechnungen
- Vorbereitung und Ausarbeitung von Honorarangeboten und Teilnahmewettbewerben/Ausschreibungen
- Überwachung und Bearbeitung des Mahnwesens
- Vorbereitung von prüffähigen Architektenverträgen
- Anlage und Verwaltung von Projekten in unseren Softwarelösungen
- Auswertung projektbezogener Kennzahlen

VORAUSSETZUNGEN

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in diesem Bereich
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten
- hohe Zuverlässigkeit, langfristiges Engagement
- Kenntnisse in HOAI, Bauvertragsrecht, Werksvertragsrecht (BGB) und VOB

WIR HABEN DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende uns deine aussagekräftige Bewerbung bitte an:

STADTLAND SLAR Architektur GmbH
z.Hd. Geschäftsführung
Gerberstraße 12
54516 Wittlich

oder per mail an:

info@sl-ar.de

(Bewerbungen per E-mail bitte mit Anhängen im PDF-Format, Gesamtgröße <15 MB)