

Office-Manager/in (d/w/m)

mit Schwerpunkt im Rechnungswesen & Personal

Für unser Büro in Darmstadt suchen wir eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in für eine vertrauensvolle Schlüsselrolle zwischen Team und Geschäftsführung mit abwechslungsreichen administrativen Tätigkeiten in Personalverwaltung und Buchhaltung sowie allgemeiner Büroorganisation.

Wir sind ein seit über 50 Jahren fest etabliertes Architekturbüro mit insgesamt über 60 Mitarbeitern an den Standorten Darmstadt und Leipzig. Unsere Projekte umfassen anspruchsvolle öffentliche Bauaufgaben als Neubauten oder Sanierungen mit dem Schwerpunkt im Bildungsbau.

Unser Büro ist sehr gut erreichbar und liegt zentral direkt am Darmstädter Hauptbahnhof. Wir achten auf mitarbeiterfreundliche Arbeitsbedingungen in angenehmer Arbeitsatmosphäre und bieten ein heterogenes, offenes und innovatives Team aller Altersgruppen, das sich gegenseitig unterstützt und konstruktiv zusammenarbeitet.

Eine kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung in der Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung bringen Sie ebenso mit wie ein gutes Zahlenverständnis für Rechnungswesen und vorbereitende Buchhaltung. Zudem verfügen Sie über Verantwortungsbewusstsein, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und beherrschen den sicheren Umgang mit Microsoft Office sowie allgemeiner Korrespondenz.

Durch ein hohes Maß an Engagement bearbeiten Sie Aufgaben eigenständig als auch im Team, überzeugen mit schneller Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, sozialer Kompetenz und Freude an der Zusammenarbeit.

Ein Arbeitsbeginn als Festanstellung in Teilzeit mit 25-30 h wäre ab Januar 2026 wünschenswert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, schriftlich oder telefonisch.

Eßmann | Gärtner | Nieper | Architekten GbR
Herr Tom Nieper
Goebelstraße 21
64293 Darmstadt
darmstadt@e-g-n-architekten.de
www.e-g-n-architekten.de

