



## EMPFANGSASSISTENZ (m/w/d)

### als Verstärkung für unser Team in Mainz gesucht!

Seit mehr als 30 Jahren planen die Kolleg:innen der Faerber Architekten aus den Fachbereichen Architektur, Innenarchitektur und Stadtplanung abwechslungsreiche und spannende Hochbauprojekte im Rhein-Main-Gebiet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie zur Unterstützung unseres Teams unbefristet in Voll- oder Teilzeit als Empfangsassistentin für unser Büro in der Mainzer Altstadt.

Sie sind die Visitenkarte unseres Büros und agieren als freundliche:r und kompetente:r Ansprechpartner:in für unsere Geschäftspartner:innen und das gesamte Team.

Daher wünschen wir uns eine aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit sowie einer ausgeprägten Kunden- und Serviceorientierung. Dabei treten Sie stets freundlich, sicher und professionell auf. Sie besitzen die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen kühlen Kopf zu bewahren und sind jederzeit verlässlich.

#### WEITERE INFORMATIONEN

Alle Informationen über uns und unsere Arbeit finden Sie auf unserer Homepage oder auf Instagram.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil eines tollen Teams. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

[bewerbung@faerber-architekten.de](mailto:bewerbung@faerber-architekten.de)

#### SIE BRINGEN MIT

- Einen selbstständigen und organisierten Arbeitsstil
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket
- Spaß an der Arbeit und eine positive Ausstrahlung

#### IHRE AUFGABEN

- Empfang von Besucher:innen
- Annahme und Weiterleitung von eingehenden Telefongesprächen und E-Mails
- Erledigung allgemeiner administrativen Aufgaben und Terminkoordinationen
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial und -verpflegung
- Organisation der Besprechungsräume: Planung und Überwachung der Raumbuchungen, Sicherstellung der Sauberkeit und Ordnung

#### WIR BIETEN

- Eine gute strukturierte, offene Bürogemeinschaft
- Eine flache Hierarchie und Gestaltungsspielraum
- Ein interdisziplinäres und multikulturelles Team mit ca. 30 Kolleg:innen
- Die Zeit für Fortbildungen
- Teamevents und eine jährliche Büroexkursion
- Obst, Getränke und Nervennahrung
- Ein professionelles Onboarding und sicheres Arbeitsverhältnis mit geregelten Arbeitszeiten