



Als Selbstverwaltungskörperschaft vertritt die Architektenkammer Sachsen-Anhalt die Interessen ihrer Mitglieder, wahrt Verbraucherschutz und fördert die Baukultur im Land. Gesucht wird für die Schnittstelle der internen und externen Organisation und Kommunikation in der Geschäftsstelle Magdeburg ein

Mitarbeiter Office Management (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren den gesamten Büroalltag (Posteingang/-ausgang, Bestellung von Büromaterial, Annahme von Telefonaten usw.)
- Sie sorgen mit Ihrer aufgeschlossenen Art für eine freundliche Begrüßung und Betreuung unserer ehrenamtlich Tätigen, unserer Mitglieder und Partner aus Politik und Verwaltung
- Sie verwalten die Konferenz- und Meetingräume mit Bewirtung der Gäste
- Sie sind zentraler Ansprechpartner für unsere externen Dienstleister, wie bspw. Reinigungsdienste, Handwerker
- Terminplanung, Reisebuchungen sowie die Abrechnung der Reisekosten sind bei Ihnen in zuverlässigen Händen
- Sie organisieren Treffen und Videokonferenzen unserer Gremien
- Sie übernehmen weitere anfallende Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung möglichst im kaufmännischen Bereich und erste Berufserfahrung im Office-Management oder als Teamassistentin
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Programmen
- Freundliches und gewinnendes Auftreten sowie eine ausgeprägte Servicementalität
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Souveränität auch in hektischen Zeiten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit zeichnen Sie aus
- Sie haben eine gute Ausdrucksweise und korrespondieren sicher

Die Stelle ist vorerst befristet, für 30 Wochenstunden und sofort zu besetzen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen an praesident@ak-lsa.de.