



Helfende Hand als Unterstützung im Architekturbüro

Lust auf Veränderung, Lust auf neue Aufgaben, auf neue Gesichter?

Werfen Sie einen Blick in unser Büro und auf unsere Projekte: wir planen und bauen seit vielen Jahren in Dresden. Besonders am Herzen liegt uns das **kollegiale Miteinander** aller 30 Mitarbeiter/innen – legendär sind unsere **Exkursionen in ganz Europa** und andere gemeinsame Events.

Zur Unterstützung und Entlastung unserer Mitarbeiter sind wir auf der Suche nach einer helfenden Hand, einem „Allroundtalent“ für die Erledigung anstehender Aufgaben im Arbeitsalltag.

Unser großzügiges, **lichtdurchflutetes Büro** liegt **zentral** in Dresden- Mitte, verfügt über **beste Verkehrsanbindungen** und eine Vielzahl von Verpflegungs- und Einkaufsmöglichkeiten in der unmittelbaren Nähe.

Wir suchen Sie als **helfende Hand für verschiedene Tätigkeiten (m/w/d)**:

Ihre Vorteile:

- **unbefristeter Arbeitsvertrag** in einem seit fast 30 Jahren bestehenden Büro
- 5- Tage- Woche mit **flexibler Arbeitszeiteinteilung, Teilzeit** (ca. 15-20 h/ Woche, ggf. erweiterbar)
- **gutes & faires Gehalt** (pünktliche Auszahlung)
- **individuelle Vergütungsoptionen** wie Kindergartenzuschuss etc.
- gemeinsame **Unternehmungen** im Team

Ihre Aufgaben:

- Zubereiten von Kaffee und Tee für Sie und die Kollegen sowie für Besucher
- Eindecken des Frühstückstisches (täglich, immer Freitags – Brötchenfrühstück)
- Reinigung der Büroflächen inkl. der Teeküche und der Sanitärbereiche, Müll-/ Abfallentsorgung
- ggfs. Botengänge und Erledigungen innerhalb Dresdens (Firmen-PKW vorhanden) sowie Archivierungstätigkeiten

Ihr Profil:

- gewissenhafte, vorausschauende und zuverlässige Arbeitsweise
- sicheres und verbindliches Auftreten, absolute Diskretion
- Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz, Spaß an der Arbeit

Gern erläutern wir unsere detaillierten Vorstellungen Ihres Aufgabengebietes in einem persönlichen Gespräch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, fühlen Sie sich von uns „angesprochen“?

Bewerbungen inkl. aussagefähigen Unterlagen erbitten wir per E-Mail an: jobs@ag-zimmermann.de

Ihre Ansprechpartnerin: Fr. Romy Höfner