

graadwies · Lorentzendamm 6-8 · 24103 Kiel

BRING THE FUTURE INTO THE NOW.

ORGANISATIONSTALENT IN TEILZEIT

STANDORT: KIEL

Kiel, den 14.04.2020

graadwies schafft Räume! Wir sind ein multidisziplinäres Team das seit 2017 fast ausschließlich Projekte vor einem sozialen, ökologischen oder kulturellen Hintergrund entwickelt und realisiert. Dabei wird beständig nach Innovationen in allen Bereichen des täglichen Lebens geforscht und die gewonnenen Erkenntnisse fließen direkt mit in die Planung ein um Projektziele zu bereichern. Unser Arbeitsspektrum reicht von Konzept und Entwurf von Architekturen und Raum über Detailplanung bis zur Ausführungsplanung und Bauleitung. Neben den klassischen Architekturleistungsphasen sind wir aktiv in der Projektentwicklung. Wir widmen uns Zukunftsthemen aus Stadtentwicklung, Gesellschaft und Baukultur, halten Vorträge auf Kongressen, an Universitäten oder sind aktiv bei Netzwerktreffen. Durch unser Engagement für soziale Projekte in Brüssel, Berlin und Kiel haben wir ein gutes Netzwerk aufgebaut. Ein zweiter Standort in Berlin befindet sich derzeit im Aufbau.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt Verstärkung unseres Teams am Standort Kiel im Bereich:

Lorentzendamm 6-8
24103 Kiel

graadwies.de
mail@graadwies.de
Tel +49 (0)152 520 57 269
Fax +49 (0)431 79944960

Steuer ID
20 083 610 09

Konto
DE 64 2105 0170 1002 8296 28
Förde Sparkasse Kiel

Officemanagement und Businessdevelopment in Teilzeit (20**Std.,auch Werkstudent:in möglich)**

Denn zusammen mit Dir und unserem Team in Berlin wollen wir auch in Zukunft innovativ und nachhaltig arbeiten. Dabei legen wir Wert auf Gleichberechtigung. Wir setzen uns dafür ein alle Menschen gleich zu behandeln und freuen uns über mehr Diversität im Team.

Dein Aufgabenbereich umfasst die Organisation des Büros in den täglichen Abläufen. Dies beinhaltet Buchhaltung und Abrechnung sowie Terminkoordination. Du unterstützt bei der

graadwies · Lorentzendam 6-8 · 24103 Kiel

weiteren Entwicklung des Büros im Bereich der Liquiditäts- und Ressourcenplanung sowie dem Aufbau interner Strukturen und Abläufe. Hier wollen wir versuchen uns von konventionellen Methoden zu lösen und innovative Arbeitsstrukturen zu schaffen.

DU HAST:

- - Kenntnisse in Datev Unternehmen Online
 - mindestens Grundkenntnisse oder Erfahrungen in der Buchhaltung
 - eine Ausbildung oder Erfahrung in der Organisation und Koordination von Projekten und Aufgaben
 - die Fähigkeit Strukturen zu schaffen und diese Umsetzen
 - sehr gute Kenntnisse der Office-Programme (insb. Excel)
 - Interesse an Innovation, Nachhaltigkeit und gesellschaftlichem Wandel
 - Kenntnisse über die Abläufe im Bauwesen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
 - außergewöhnliche Ideen, den Mut und die Ausdauer, neue Wege zu gehen.

Wichtiger als das Know-how ist bei uns die Motivation und das beständige Hinterfragen des eigenen Tuns – dank dieser

- Arbeitsweise bleiben wir innovativ und beweisen durch Qualität.

Wenn das nach Dir klingt und du Lust auf ein junges Team hast, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Dazu sende deine Bewerbungsunterlagen bitte als PDF-Datei an **mail@graadwies.de**

SEI DABEI GESTALTE DIE ZUKUNFT! Danke und bis gleich.

#gesellschaftverändern #architectureactivism #bethechange

Lorentzendam 6-8
24103 Kiel

graadwies.de
mail@graadwies.de
Tel +49 (0)152 520 57 269
Fax +49 (0)431 79944960

Steuer ID
20 083 610 09

Konto
DE 64 2105 0170 1002 8296 28
Förde Sparkasse Kiel