



Als BIM-Spezialisten in der Planung und Koordination ist die Digitalisierung der Kern unseres Arbeitens. In dem breit gefächerten Feld von Architektur und Bauwesen konzentrieren wir uns entsprechend unserer Kernkompetenz auf die BIM-basierte Ausführungsplanung. Darüber hinaus bewegen wir uns aber auch in dem spannenden Feld der Virtualisierung und Augmented Reality. In unserem Research Lab erforschen und erweitern wir stets die Möglichkeiten unseres Arbeitens. Mit unserem Leistungsspektrum setzen wir neue Maßstäbe in der Gebäudeplanung.

Wir wissen, dass die Basis für solch außergewöhnliche Leistungen unser Team ist und suchen daher immer nach neuen Persönlichkeiten und Individualisten, mit denen wir gemeinsam aus Visionen Realität werden lassen.

**Unser Angebot:**

- Anspruchsvolle Aufgaben, innovative Einblicke und eine Perspektive für die Zukunft
- Arbeiten in angenehmer, familiärer Atmosphäre mit flachen Hierarchien
- Die Möglichkeit Impulse zu geben und Deine eigenen Ideen einzubringen
- Freiraum für Deine persönliche und berufliche Entwicklung
- Internes Weiterentwicklungsprogramm mit regelmäßigen Mitarbeitergesprächen, kontinuierlichen Fortbildungen und einem mit Dir abgestimmten Karriereplan
- Gemeinsame Ausflüge und regelmäßige Teamveranstaltungen
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Gleitzeit, Vollzeit oder Teilzeit - Du entscheidest
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag und eine leistungsgerechte Vergütung

**Deine Aufgaben:**

- Du bist verantwortlich für die reibungslose Organisation der Büroabläufe und internen Prozesse: Neben der Verwaltung der Telefonzentrale beantwortest Du erste telefonische Anfragen, bearbeitest den täglichen Postein- und -ausgang und kümmerst Dich um den allgemeinen Bürobedarf und die entsprechenden Besorgungen.
- Darüber hinaus unterstützt Du uns bei der Erstellung von Präsentationen und bei der Pflege unserer Social-Media Kanäle.

**Dein Profil:**

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Assistenzbereich.
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen und zeichnest Dich durch Deine Dienstleistungsorientierung aus.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und ein sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen zählst Du zu Deinen Stärken.
- MS-Office Kenntnisse runden Dein Profil ab.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann werde Teil unseres Teams.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte sende uns diese als zusammengefasste PDF-Datei an [perspektive@jsb.de](mailto:perspektive@jsb.de). Für weitere Informationen und Auskünfte stehen Dir unsere zuständigen Ansprechpartnerinnen Stefanie Jursch und Lisa Wohlfrom gerne zur Verfügung.