



Als Architekturbüro realisieren wir Umbau- und Neubauprojekte in ganz NRW. Über alle Leistungsphasen der Architektur haben wir uns dabei auf das nachhaltige Bauen mit Holz und das Bauen im Bestand spezialisiert. Neben öffentlichen Gebäuden wie Schulen, Kitas und Sportzentren, gehören auch private Bauvorhaben zu unserem Aufgabenbereich. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir sind ein junges Team von acht Mitarbeiter*innen. Wir legen Wert auf eine offene, kollegiale Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen und echtem Teamgeist. Für dieses Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Person, die unser Büro tatkräftig mitträgt.

Deine Rolle bei uns:

Du bist die zentrale Anlaufstelle im Büro und behältst den Überblick über alles, was neben der Planung läuft. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung zusammen und nimmst ihr organisatorische und kaufmännische Aufgaben ab. Du denkst mit, packst an und sorgst dafür, dass im Büroalltag alles rund läuft.

Deine Aufgaben:

- Du organisierst das Büro: Sekretariat, Termine, Korrespondenz und alles, was im Alltag anfällt
- Du kümmerst dich um die Buchhaltung und den Zahlungsverkehr des Büros und arbeitest dabei mit unserem Steuerbüro zusammen
- Du pflegst unsere Controlling-Software, z. B. Urlaubsverwaltung, Stundenbuchung, Angebote, Honorarrechnungen und Zahlungsvorgänge
- Du übernimmst Abrechnung und Kostencontrolling für unsere Bauprojekte
- Du unterstützt uns bei Angeboten und bei der Teilnahme an öffentlichen Ausschreibungen
- Du hilfst bei der Öffentlichkeitsarbeit, also bei Homepage und Social Media
- Du übernimmst die vielen kleinen und großen Überraschungen, die ein Büroalltag so mitbringt

Was du mitbringst:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung in der Baubranche ist schön, aber keine Voraussetzung. HOAI, VOB und AVA bringen wir dir durch eine strukturierte Einarbeitung und passende Schulungen bei
- Du arbeitest selbstständig und zuverlässig, du siehst, was zu tun ist und packst es an
- Du bist ein Organisationstalent und verlierst auch in turbulenten Phasen nicht den Überblick

- Du bist kollegial und kommunikativ und fühlst dich in einem jungen Team wohl
- Du gehst sicher mit MS Office um (Word, Excel, Outlook)
- Du sprichst und schreibst verhandlungssicher Deutsch

Was wir dir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit oder Teilzeit, wobei wir das Stundenmodell gemeinsam mit dir an deine Lebenssituation anpassen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Ein familiäres Betriebsklima, flache Hierarchien und ein Team, das zusammenhält
- Eine Stelle mit Perspektive: Wir wollen langfristig mit dir zusammenarbeiten und deine Aufgaben mit dem Büro gemeinsam weiterentwickeln
- Weiterbildungen und Qualifizierungen, die zu dir und deiner Rolle passen
- Vermögenswirksame Leistungen, einen Mobilitätzuschuss, einen Kinderbetreuungszuschuss und einiges mehr
- Einen modernen Arbeitsplatz in Bochum und abwechslungsreiche Projekte, die sichtbar etwas bewirken

Klingt nach dir?

Vielleicht passt nicht jeder Punkt hundertprozentig auf dein Profil, aber du hast das Gefühl, dass du genau zu uns passt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung als pdf mit deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Eintrittstermin per Mail an job@kremerpartner.de

Ansprechpartner:
Oktober 2026

Nils Schäfer, Architekt, Fachingenieur Holzbau
Architekten Kremer & Partner, Auf der Papenburg 27,
44801 Bochum