

**FUGMANN JANOTTA PARTNER sucht Verstärkung für allgemeine Bürotätigkeiten**

FUGMANN JANOTTA PARTNER ist ein Landschaftsarchitektur-Büro im Herzen Berlin und sucht Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten.

**Ihre Aufgaben**

- Kundenkorrespondenz (Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben administrativer und organisatorischer Ebene
- Digitalisierung von Dokumenten
- Ablage und Archivieren von digitalen und analogen Unterlagen
- Datenverwaltung und -pflege
- Einkauf von Büroartikeln

**Ihre Fähigkeiten**

- Zuverlässigkeit, Gründlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsvermögen
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

**Wir bieten Ihnen**

- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre und ein tolles Team
- Sie arbeiten innerhalb geregelter Arbeitszeiten am Nachmittag 15-20 Stunden pro Woche (keine Wochenend-Arbeit)
- Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit festen Aufgabenbereichen
- Wir stellen einen Arbeitsplatz in einem modernen, offenen Büro in zentraler, verkehrsgünstiger Lage und lebendigem Umfeld
- Sie können sich auf spannende Firmen- und Teamevents freuen

**Arbeitsbeginn:** ab sofort

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der gewünschten Stelle digital an: [bewerbung@fjp.berlin](mailto:bewerbung@fjp.berlin)

**FUGMANN JANOTTA und PARTNER mbB**

Landschaftsarchitekten | Landschaftsplaner bdla

Belziger Straße 25 10823 Berlin

T +49(0)30.7001196-0

W [www.fjp.berlin](http://www.fjp.berlin)

Ansprechpartner: Reinhard Busch