

STUDIO UWE BRUECKNER GMBH

Falkertstraße 54 70176 Stuttgart Germany T +49 172 730 38 32 M studio@studio-uwe-brueckner.com

Geschäftsführer Prof. Uwe R. Brückner Registergericht Amtsregister Stuttgart HBR 774949 VAT DE334756311



Büromanager:in (m/w/d)

für das STUDIO UWE BRUECKNER

BÜROMANAGER:IN (W/M/D), AB SOFORT

Das STUDIO UWE BRUECKNER ist ein weltweit agierendes Studio für innovative Szenographie und Architektur. Unser ganzheitlicher Gestaltungsanspruch deckt alle Designphasen und -disziplinen ab und gründet auf Uwe R. Brückner's (URB) renommierter Gestaltungsphilosophie „Form Follows Content“. Wir nutzen die „Creativ(e) Structur(e)“ als scenographische Gestaltungsmethode, gemäß seinem Credo „Szenographie kombiniert Logik und Magie“. Weiterhin arbeiten wir mit multidisziplinären Gestalter:Innen aus unterschiedlichsten Ländern und Kulturkreisen an ambitionierten, anspruchsvollen und künstlerischen Projekten. Zu unseren aktuellen Konzepten zählen u.a. die Konversion eines post-kommunistischen Monuments in ein Kulturzentrum (Bulgarien), die Gestaltung der Ausstellung und des Leitsystems für ein neues archäologisches Museum (Äthiopien), die Entwicklung einer Machbarkeitsstudie für ein Kunstmuseum, sowie konzeptionelle Gestaltungsbeiträge für eine Reihe internationaler Wettbewerbe.

Job

Das STUDIO UWE BRUECKNER bietet ab sofort eine Festanstellung (auch in Teilzeit möglich) für eine:n professionelle:n Büromanager:in (m/w/d).

STUDIO UWE BRUECKNER GMBH

Falkertstraße 54 70176 Stuttgart Germany T +49 172 730 38 32 M studio@studio-uwe-brueckner.com

Geschäftsführer Prof. Uwe R. Brückner Registergericht Amtsregister Stuttgart HBR 774949 VAT DE334756311

Aufgabenprofil

- Allgemeine Büro-, Sekretariats-, Organisations- und Administrationsaufgaben
- Buchhaltung, sowie enge Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro und der Lohnbuchhaltung
- Verantwortung für Rechnungsstellung, Zahlungsverkehr, Einnahmen- und Ausgabenkontrolle
- Kommunikation (Mailverkehr und Telefondienst), Termin- und Schnittstellenkoordination
- Organisation, Weiterentwicklung und Optimierung der allgemeinen Arbeitsprozesse wie Materialbeschaffung, Ablage- und Ordnungssysteme, Routinen des Studios
- Organisation und Archivierung von digitalen Daten
- Unterstützung des Projektmanagements (Termine, Budget, Protokolle, Angebote und Verträge)
- Kundenmanagement und Organisation von Meetings

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder ein abgeschlossenes Studium in Kulturmanagement oder vergleichbare Qualifikationen
- wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung
- Routinierter Umgang mit MS-Office Word und Excel
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, wünschenswert sind weitere Sprachkenntnisse
- ausgeprägte Teamfähigkeit mit Kommunikationsstärke, Leistungsfähigkeit und Ausdauer
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- engagierte, selbstständige, vorausschauende und eigenverantwortliche Persönlichkeit
- gutes Organisationsvermögen und sehr gutes Zeitmanagement, professionelle Schnittstellen-Kommunikation
- sorgfältige, präzise, effiziente und zielorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- einen vielseitigen und eigenverantwortlichen Arbeitsbereich in einer kreativen Umgebung
- ein motiviertes, multikulturelles Team
- großen Gestaltungsspielraum innerhalb einer flachen Hierarchie
- eine offene Kommunikationskultur
- die Entwicklung international anspruchsvoller Projekte
- Ausbildung in Uwe Brückner's Design Philosophie, „Form Follows Content“ und seiner Gestaltungsmethode, „Creativ(e) Structur(e)“

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, die Ihre individuellen Schwerpunkte und Fähigkeiten zeigen, in einem PDF-Dokument per E-Mail zu. Bitte fügen Sie ein Motivationsschreiben bei, das außerdem Ihre Verfügbarkeit sowie Ihre Gehaltsvorstellung enthält.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt

T +49 172 730 38 32

studio@studio-uwe-brueckner.com