

**Gestalten Sie mit uns die Gesundheitsbauten der Zukunft und werden Sie Teil unseres Teams in Recklinghausen**

## **Bürokaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d)**

Wir bieten Ihnen eine langfristige berufliche Perspektive in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis sowie ein modernes Arbeitsumfeld in einer attraktiven Lage von Recklinghausen.

Mit Engagement und Weitsicht erledigen Sie die anspruchsvollen Aufgaben im Controlling / Honorarwesen sowie im Bereich unserer Rechtsabteilung. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören u. a. das Erfassen von Budgets und Eingangsrechnungen für unsere verschiedenen Bauvorhaben, Pflege von Kostenübersichten, Erstellen von Kostendokumentationen sowie die Abwicklung interner und externer Korrespondenz unserer Rechtsabteilung.

Wenn Sie unser Angebot interessiert und Sie über eine kaufmännische Ausbildung mit Kenntnissen aus dem Architektur- / Baubereich oder als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen verfügen, Sie auch trubelige Zeiten mit Humor und Ruhe meistern, sollten wir uns kennenlernen.

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail an [bewerbung@ludes.net](mailto:bewerbung@ludes.net)

**LUDES Architekten - Ingenieure GmbH**

Elper Weg 88 · D 45657 Recklinghausen · Fon +49 2361 9134 53

Besuchen Sie uns auch im Internet unter [www.ludes.net](http://www.ludes.net)