

*Werde Teil unserer Bauvision – Deine Schlüsselrolle bei hanikabau*

## **Office Management & Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Architektur- und Bauträgersgeschäft**

Seit 1967 realisiert hanikabau außergewöhnliche Immobilienprojekte im Münchener Osten. Als Familienunternehmen verbinden wir Tradition mit Innovation und widmen uns mit einem jungen, dynamischen Team aus Spezialist\*innen der Bereiche Immobilien, Architektur, Bau und Projektentwicklung den Themen Architektur, Design und Baukultur.

Um unsere Erfolgsgeschichte fortzuschreiben, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die als Office Manager\*in und Assistenz der Geschäftsführung eine zentrale Rolle einnimmt. Gemeinsam überzeugen wir durch Begeisterung, Teamgeist und unserer klaren Vision „Architektenhäuser vom Bauträger“ zu entwickeln.

### **Dein Beitrag**

Du bist unsere zentrale Schaltstelle – als Office Manager\*in und Assistenz der Geschäftsführung bist Du zuständig für den ersten Eindruck und präsentierst uns souverän nach außen. Mit Deiner Professionalität stellst Du sicher, dass jede Kommunikation – ob telefonisch, schriftlich oder persönlich – freundlich und klar ist und unserer Serviceorientierung entspricht.

**Organisationstalent:** Eigenverantwortlich managst Du das Büro, die Dokumente und die Termine und sorgst dafür, dass unser Unternehmen reibungslos funktioniert.

**Kommunikationsstärke:** Du bist die Schnittstelle zu Kund\*innen, Partner\*innen und Kolleg\*innen und sorgst für einen professionellen Austausch.

**Zahlenaffinität:** Du behältst die Zahlen im Griff, bearbeitest das Rechnungswesen und bereitest Buchhaltungsunterlagen vor.

**Serviceorientierung:** Du übernimmst die Verantwortung für das Front- und Backoffice und schaffst eine Atmosphäre, in der sich alle Beteiligten wohlfühlen.

### **Das bringst Du mit**

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder ein vergleichbarer Abschluss. Erfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in der Immobilienbranche oder branchenverwandten Bereichen (z. B. Notar- oder Kanzleiwesen, Hotelfach).

Sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten und Organisation/Kommunikation in Microsoft Teams.

Soft Skills:

- Kommunikationsstärke und diplomatisches Geschick im internen und externen Umfeld,
- Organisationstalent mit hoher Eigenverantwortung,
- Flexibilität und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen,
- Teamgeist und Begeisterung für die Arbeit in einem dynamischen Umfeld.



## Unser Beitrag

Bei hanikabau erwartest Dich eine verantwortungsvolle Position in einem traditionsreichen und zugleich modernen Unternehmen – mit einer attraktiven Vergütung, die Deine Leistung und Dein Engagement anerkennt. Gleichzeitig bieten wir Dir den Gestaltungsspielraum, eigenverantwortlich Struktur und Ordnung in ein junges, dynamisches Umfeld mit flachen Hierarchien und offener Feedbackkultur einzubringen.

**Flexible Arbeitszeiten:** Ob in Teilzeit oder Vollzeit (20 bis 37 Wochenstunden) – Du entscheidest, was zu Deinem Lebensmodell passt.

Unbefristete Anstellung: Eine langfristige Zusammenarbeit liegt uns am Herzen.

**Teamkultur:** Mit Ausflügen und regelmäßigen Teamevents stärken wir unseren Zusammenhalt und schaffen besondere gemeinsame Momente.

**Wohlbefinden:** Unser modern ausgestattetes Büro bietet Obst, Snacks, Kaffee und Getränke für kleine Pausen im Alltag.

**Wertschätzung von Vielfalt:** Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Behinderung oder sexueller Orientierung. Vielfalt macht uns gut.

Einen ersten Eindruck von uns und unseren Projekten erhältst Du auf unserer Website [www.hanikabau.de](http://www.hanikabau.de). Folge uns auch gerne auf Instagram oder besuche uns einfach persönlich – wir freuen uns auf ein Gespräch!

## Bereit

Deine Schlüsselposition zu übernehmen? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen und gemeinsam Großes zu schaffen.

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) inklusive Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Startdatum bitte per E-Mail an [karriere@hanikabau.de](mailto:karriere@hanikabau.de).

PS: Auch wenn Du nicht alle Anforderungen zu 100% erfüllst, freuen wir uns Dich kennenzulernen!

