

Werde Teil unserer Bauvision – Deine Schlüsselrolle bei hanikabau

Sekretariat / Office Management (m/w/d) – Architektur- und Bauträrgeschäft

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 das Front- und Backoffice eigenverantwortlich führt. Gemeinsam überzeugen wir durch Begeisterung, Teamgeist und unserer klaren Vision „Architektenhäuser vom Bauträger“ zu entwickeln.

Dein Beitrag

Du bist unsere **zentrale Schaltstelle** – 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.

Du **schaffst Struktur** und führst den Bürobetrieb eigenverantwortlich. Dabei entwickelst Du eine klare, effiziente Dokumenten- und Ablagestruktur, die sowohl digital als auch analog funktioniert. Dazu gehören die Einführung, Pflege und Weiterentwicklung von Vorlagen und Ablagesystemen, die digitale Archivierung und die Sicherstellung einer schnellen Auffindbarkeit aller Unterlagen.

Du bist unsere **zuverlässige Schnittstelle** – zu Kunden*innen, Partner*innen und Kolleg*innen. Mit Deiner Kommunikationsstärke sorgst Du für einen reibungslosen Informationsfluss und einen professionellen Austausch nach innen wie nach außen. Punktuell unterstützt Du die Geschäftsführung und das Team – etwa bei der Koordination von Terminen und in der Zuarbeit von Unterlagen.

Du hast unsere **Zahlen im Blick** – bearbeitest Eingangsrechnungen, erfasst Belege und bereitest Unterlagen für die Buchhaltung vor. So stellst Du sicher, dass Abläufe im Rechnungswesen strukturiert und transparent bleiben.

Du bist unser **Garant für Ordnung** und Verlässlichkeit – ob beim Termin- und Fristenmanagement, bei der Koordination von Veranstaltungen und Meetings oder bei der Sicherstellung, dass Prozesse im Hintergrund reibungslos laufen.

Mit Deinem **Blick fürs Ganze** bringst Du Struktur, Klarheit und Qualität in unsere Organisation und trägst so maßgeblich dazu bei, dass wir als Team erfolgreich arbeiten können.

Das bringst Du mit

Du hast eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, ein **Studium** oder einen vergleichbaren Abschluss. In einer ähnlichen Position hast Du bereits Erfahrung gesammelt – idealerweise im Umfeld der Immobilienbranche oder in verwandten Bereichen wie bspw. Notar- und Kanzleiwesen oder dem Handwerk.

Du gehst Aufgaben mit **Fleiß, Verlässlichkeit** und einem hohen Maß an **Eigeninitiative** an. Ordnung und Sauberkeit sind für Dich selbstverständlich – genauso wie der Anspruch, Strukturen zu schaffen und



Prozesse effizient zu gestalten. Dein Ziel ist es, das Office Management nachhaltig auf Vordermann zu bringen.

Mit **Microsoft Office** Produkten arbeitest Du sicher, und auch in Microsoft Teams organisierst Du Kommunikation und Zusammenarbeit souverän.

Mit Deiner **Kommunikationsstärke** und Deinem diplomatischen Geschick trittst Du intern wie extern professionell auf. Dein **Organisationstalent** und Deine **Eigenverantwortung** helfen Dir, auch in bewegten Situationen den Überblick zu behalten. Gleichzeitig bleibst Du flexibel, setzt klare Prioritäten und findest immer eine passende Lösung.

Mit Deinem **Teamgeist** und Deiner **Begeisterung** trägst Du dazu bei, dass die Zusammenarbeit im Alltag nicht nur effizient, sondern auch angenehm ist.

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. Folge uns auch gerne auf Instagram oder besuche uns einfach persönlich – wir freuen uns auf ein Gespräch!

Du bist 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 frühestmöglichem Startdatum bitte per E-Mail an karriere@hanikabau.de.

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

