

Wir sind eine Ingenieurgesellschaft mit mehr als 80 Mitarbeitern.
Unser Tätigkeitsfeld umfasst die Bereiche Umwelttechnik, Anlagenbau-Engineering,
Gebäudetechnik und Energieconsult.

Für unseren Hauptsitz in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Termin zur Unterstützung
unserer Ingenieure

eine Sekretärin / einen Sekretär

zwischen 8:00 und 18:00 Uhr in Vollzeit (40 Stunden).

Im Sekretariat erwartet Sie ein Team, das die unterschiedlichsten Aufgaben in einer
Ingenieurgesellschaft gemeinsam bearbeitet.

Dafür werden mindestens sichere Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen, ein versierter
Umgang mit modernen Kommunikationsmedien sowie gute Englischkenntnisse in Wort und
Schrift vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum und
Eigenverantwortlichkeit.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail mit Angabe
des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an:

BLS Energieplan GmbH

EUREF-Campus 12
Torgauer Straße 12-15
10829 Berlin

E-Mail: info@bls-energieplan.de
Telefon: +49 (0)30 533 281-0
www.bls-energieplan.de