

Wir sind eine Ingenieurgesellschaft mit mehr als 90 Mitarbeitern in den Tätigkeitsfeldern Gebäudetechnik, Anlagenbau-Engineering, Infrastruktur und Energieconsult an vier Standorten in Deutschland. Seit über 30 Jahren entwickeln wir mit großer Kontinuität Projekte zur hocheffizienten Energieversorgung – getreu unserem Motto „Wir planen heute die Energieversorgung von morgen“. Immer mit dem Blick auf kommende Lösungen und oft der Zeit voraus.

Für unseren Hauptsitz in Berlin suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres Teams in unbefristeter Festanstellung:

## **Teamassistentin / Projektassistentin / Sekretärin (m/w/d)**

### **(Vollzeit/Teilzeit)**

Sie erwartet ein Team, das die unterschiedlichsten Aufgaben in einer Ingenieurgesellschaft gemeinsam gestaltet. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung und Projektleiter und sind in Ihrem Aufgabenbereich die Schnittstelle zu unseren anderen Niederlassungen in Frankfurt am Main, Eisenhüttenstadt und Greifswald. Sie arbeiten in einem Assistenzteam von 5 Personen in der Niederlassung Berlin mit ca. 60 Mitarbeitern.

#### **Benefits:**

- Wir haben eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in motivierten Teams mit Du-Kultur und flachen Hierarchien
- Wir haben professionelle Arbeitsbedingungen in einem modernen Bürogebäude auf dem EUREF-Campus, einem neuen Stadtquartier der Zukunft mit innovativen Unternehmen
- Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren Job in unbefristeter Festanstellung, 30 Urlaubstage und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Bei uns gibt es flexible Arbeitszeiten sowie eine Vertrauensarbeitszeit
- Unsere Mitarbeiter erhalten einen vergünstigten Mittagstisch in allen Lokalisationen auf dem EUREF-Campus sowie hierfür einen Essengeldzuschuss on top
- Wir bieten kostenfreie Getränke (Kaffee/Tee/Wasser/Saft)
- Zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf oder auch für eine gute Work-Life-Balance ist bei uns ein Arbeiten in **Teilzeit** möglich

#### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Organisation des Bürobetriebes am Standort Berlin
- Assistenz der Geschäftsführung, Prokuristen und der Projektleiter
- Rechnungsstellung, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erstellung von Präsentationen im Angebots- und Akquiseprozess
- Angebotskalkulation nach HOAI
- Anwenden AVA-Programm für die Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Kostenverfolgung
- Aktualisierung der Übersichten zu Krankheits- und Urlaubstagen in Zusammenarbeit mit dem Bereich Buchhaltung / Personalwesen

**Was Sie mitbringen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Leistungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Sichere Kenntnisse der MS Office-Anwendungen in Excel
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative
- Selbständige, strukturierte und flexible Arbeitsweise

Immer offen für Neues und für neue Kolleginnen und Kollegen freuen wir 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:

E-Mail: [recruiting@bls-energieplan.de](mailto:recruiting@bls-energieplan.de)

Ansprechpartner: Frau Silke Knies

Telefon: +49 (0)30 533 281-0

Web: [www.bls-energieplan.de](http://www.bls-energieplan.de)

**BLS Energieplan GmbH**

EUREF-Campus 12

Torgauer Straße 12-15

10829 Berlin