

Die BLS Energieplan GmbH ist eine Ingenieurgesellschaft mit mehr als 80 Mitarbeitern. Unser Tätigkeitsfeld umfasst die Bereiche Anlagenbau-Engineering, Gebäudetechnik und Energieconsult.

Für unseren Hauptsitz in Berlin suchen wir eine

Teamassistentin / Sekretärin (m/w)

in Vollzeit (40 Stunden).

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

Ihre Aufgaben

- Allgemeines Büromanagement (Korrespondenz, Telefondienst, Bestellung von Büromaterialien, Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen sowie Büropflicht)
- Unterstützung der Ingenieure bei der Projektarbeit, Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Preisspiegeln, Berichten und Präsentationen sowie Rechnungsprüfung
- Organisation und Verwaltung der Bibliothek mit Fachzeitschriften, Fachbüchern und Normen
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege der Referenzlisten
- Ablage und Archivierung von Projektunterlagen

Ihr Profil

- Abgeschlossene sekretariatsspezifische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sichere Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen und Outlook
- Versierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Selbständige und flexible Arbeitsweise
- Persönliche, freundliche Ausstrahlung

Was Sie erwartet

- Professionelle Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team
- Attraktiver Arbeitsplatz
- Langfristige Entwicklungsperspektive mit individuellem Weiterbildungsprogramm
- Unbefristete Festanstellung
- Leistungsgerechte Bezahlung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail.