

Wir sind eine Ingenieurgesellschaft mit ca. 100 Mitarbeitern in den Tätigkeitsfeldern Gebäudetechnik, Anlagenbau-Engineering, Infrastruktur und Energieconsult an vier Standorten in Deutschland. Für unseren Hauptsitz in Berlin (60 Mitarbeiter) suchen wir im Zuge einer Nachbesetzung, ab sofort in unbefristeter Festanstellung:

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

(Vollzeit/Teilzeit)

Dich erwartet ein Team, das die unterschiedlichsten Aufgaben in einer Ingenieurgesellschaft gemeinsam bearbeitet. Du berichtest direkt an die Geschäftsführung und bist in Deinem Aufgabenbereich die Schnittstelle zu unseren anderen Niederlassungen in Frankfurt am Main, Eisenhüttenstadt und Greifswald.

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 einen zukunftssicheren Job in unbefristeter Festanstellung, 30 Urlaubstage und eine leistungsgerechte Bezahlung
- Unsere Mitarbeiter erhalten einen vergünstigten Mittagstisch in allen Lokalitäten 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

Ein vielseitiges Aufgabengebiet erwartet Dich:

- Selbstständiges Office Management mit starkem Blick auf Digitalisierung am Standort Berlin
- Direkte Berichterstattung an die Geschäftsführung und aktive Unterstützung unseres Teams im operativen Tagesgeschäft, sowie im Bereich social media
- Erstellung von Präsentationen im Angebots- und Akquiseprozess
- Angebotskalkulation nach HOAI
- Anwenden AVA-Programm für die Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Kostenverfolgung
- Unterstützung im Bereich Datenpflege, Rechnungswesen, Mahnwesen, Personalwesen

Deine Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management oder Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere Word, Excel und PowerPoint

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; optional auch Englisch
- Sicheres und freundliches Auftreten mit Spaß an interner und externer Kommunikation
- Belastbarkeit und Flexibilität sowie Durchsetzungsvermögen
- Strukturierte Arbeitsweise, verantwortungsbewusst und zuverlässig

Immer offen für Neues und für neue Kolleginnen und Kollegen freuen wir uns darauf, mit Dir ins Gespräch zu kommen.

Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Gehaltsvorstellungen an:

E-Mail: recruiting@bls-energieplan.de

Ansprechpartner: Frau Silke Knies

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

Web: www.bls-energieplan.de

BLS Energieplan GmbH

EUREF-Campus 12

Torgauer Straße 12-15

10829 Berlin