BDS Ingenieurgesellschaft mbH • Straße R 10 • 13629 Berlin

Das Büro der BDS ist ein in Berlin tätiges und mittelständiges Ingenieurbüro. Mit unserem Team, dass aus sehr erfahrenen und kompetenten Mitarbeitern besteht, haben wir seit dem Jahre 2006 bundesweit Projekte mit einem gesamten Investitionsvolumen von circa 350 Mio. Euro betreut. Für unser Team suchen wir ab sofort einen/eine

Sekretär*in / Assistenz (M/W/D/X)

Ihre Aufgaben

- Selbständige Erledigung aller Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Unterstützung administrativer Aufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen
- Unterstützung der Projektleitungen im Tagesgeschäft
- Terminkoordination, Erstellung von Berichten
- Zusammenstellung von Antragsunterlagen und Dokumentationen in Projekten
- Archivierung von Projektunterlagen
- Rechnungsprüfung

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation / eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- versiert im Umgang mit MS-Office- Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- ein offenes, sicheres und verbindliches Auftreten, sowie Integrität
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Erfahrungen im technischen und / oder kaufmännischen Bereich wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Jeder Einzelne in unserem Team ist wichtig und trägt zum Erfolg des Unternehmens bei - daher sollten Sie sowohl Teamgeist als auch Eigenverantwortung mitbringen. Freundliches und kompetentes Auftreten setzen wir genauso voraus wie Verantwortung für Qualität, Termine und Kosten - denn genau das zeichnet uns aus.

Wir bieten Ihnen

- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Leistungsgerechtes Einkommen
- Unbefristete Festanstellung
- Eine offene Unternehmenskultur mit gutem Arbeitsklima und kollegialem Team

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Webseite:

www.bds-ing.de

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer persönlichen Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@bds-ing.de