

Sekretär(in)

Zur Verstärkung unseres Officeteams suchen wir ab sofort eine(n) Sekretär(in)

Wir sind ein renommiertes, überregional und international tätiges Ingenieurbüro für Technische Gebäudeausrüstung und bearbeiten größere Bauprojekte für öffentliche und private Bauherrn.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung/ des Officeteams
- Telefondienst, Korrespondenz
- Ablage- und Ordnermanagement
- Beschaffung von Büromaterialien
- Koordination des Empfangs und Betreuung von Gästen
- Organisation von Reisen, Meetings und Events
- sonstige administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung im Bereich Bürokommunikation sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über ein 10-Finger-Schreibsystem
- ein top organisierter Bürobetrieb gehört zu Ihrem persönlichen Anspruch.
- Der Umgang mit dem PC, dem Internet und den üblichen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, Power-Point) sind Ihnen bestens vertraut
- ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität ist für Sie selbstverständlich, ebenso wie Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- auch in hektischen Zeiten bleiben Sie „Herr der Lage“
- erste Berufserfahrung in einem Ingenieur- oder Architekturbüro als Sekretär(in) oder Projektassistent(in) wären von Vorteil

wir bieten:

- ein professionelles Arbeitsumfeld in einem engagierten und kollegialen Team
- eine abwechslungsreiche Mitarbeit an anspruchsvollen Bauaufgaben
- Eigenverantwortlichkeit
- flache Hierarchien
- leckeren Kaffee und täglich frisches Obst

Sie erkennen sich in der Beschreibung wieder und fühlen sich bereit für einen schnellen Start in Ihre neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Benennung Ihrer Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittstermin), ausschließlich auf elektronischem Wege als pdf per E-Mail an: bewerbung@w33-berlin.de