

Wir sind ein junges und dynamisches Team mit erfahrenen und hochmotivierten Mitarbeitern. Unsere Schwerpunkte liegen in der Infrastruktur- und Kanalplanung, in der klassischen hochbaulichen Architektur, energetischen Gebäudesanierung sowie der Projektentwicklung und städtebaulichen Planung.  
Als erfolgreiches und stetig wachsendes Unternehmen mit ca. 50 Mitarbeitern suchen wir für unseren **STANDORT BERLIN** ab sofort für die Büroorganisation eine

# Assistenz der Geschäftsführung

unbefristete Vollzeit-Stelle

Sekretär/in (Bürokauffrau/-mann) mit Berufserfahrung

## AUFGABEN

administrative und organisatorische Aufgaben  
interne/externe Kommunikation  
vorbereitende Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem externen Steuerbüro  
Grundlagen der Personalarbeit  
Bearbeitung von Ausschreibungsverfahren (z.B. VgV)  
Unterstützung beim Controlling

## QUALIFIKATIONEN

abgeschlossene Ausbildung: Kauffrau/-mann für Bürokommunikation o.ä.  
Erfahrungen mit MS Office Standardprogrammen

## PROFIL

freundliches Auftreten, Teamfähigkeit  
Organisationsfähigkeit  
Kommunikationsfähigkeit  
Einsatzbereitschaft, Engagement  
PKW-Führerschein wünschenswert

## ANGEBOT

interessante, vielseitige, anspruchsvolle Aufgaben  
modern ausgestattete Arbeitsplätze  
leistungsgerechte Vergütung  
familienfreundlicher Arbeitgeber  
Mitarbeit in einem hochqualifizierten Team

## BEWERBUNG

Dirk Vielhaben | [berlin@b2k-dni.de](mailto:berlin@b2k-dni.de)

B2K und dn Ingenieure GmbH | Heerstraße 18/20 | 14052 Berlin | [www.b2k-dni.de](http://www.b2k-dni.de)