

das projekt – ist ein zuverlässiger Partner bei der Realisierung von schlüsselfertigen Hochbauprojekten. Mit unseren langjährigen Erfahrungen in der Projekt- und Bauleitung, im Baumanagement, der Projektsteuerung sowie bei der Generalplanung stehen wir Bauherren, Investoren und Projektentwicklern gern zur Seite. Durch zielgerichtetes und vorausschauendes Agieren verbunden mit einer straffen und regelkonformen Projekt- und Bauleitung sorgen wir für die Erreichung der gesteckten Projektziele im vereinbarten Termin-, Kosten- und Qualitätsrahmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Mitarbeiter/-in Empfang und Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Empfangs- und Sekretariatsaufgaben wie z. Bsp. Telefonvermittlung, Verwaltung von Büromaterial und Arbeitsmitteln, Pflege von Kontaktdatenbanken, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Bürokorrespondenz
- Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen
- kaufmännische Unterstützung der Projektleiter bei der Abwicklung der Bauprojekte

Was wir bieten

- ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein aufgeschlossenes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien in einem engagierten und motivierten Team mit Raum für Ideen und einer offenen Kommunikationskultur
- attraktive Vergütung sowie sehr gute Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- bis zu 40 Tage Urlaub je nach Alter und Unternehmenszugehörigkeit
- moderne Büroräume in Innenstadtlage mit ausgezeichneter Infrastruktur und ÖV-Anbindung.
- Zuschusszahlung: BVG-Abo, Gesundheitsvorsorge und dgl.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare berufsqualifizierende Abschlüsse
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat vorzugsweise in Architektur- und Baumanagementbüros oder im Bauhauptgewerbe
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit bei der Abwicklung übernommener Aufgaben
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- professionelles, kommunikatives und souveränes Auftreten
- Integrationsfähigkeit, Organisationstalent und zielorientiertes Handeln
- Teamfähigkeit und Engagement
- sicher im Umgang mit allen Office-Anwendungen

Haben Sie Interesse an neuen Herausforderungen, spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben sowie attraktiven Entwicklungsmöglichkeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen als PDF-Dokument in deutscher Sprache unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: kontakt@das-projekt-berlin.de

Weitere Stellenausschreibungen finden sie auf unserer Internetseite: www.das-projekt-berlin.de

das projekt Projektmanagement, Consulting & Services GmbH, Oranienburger Straße 66, 10117 Berlin - www.das-projekt-berlin.de