



p2mberlin

Als Ingenieurbüro der Berlinwasser Gruppe sind wir in der Wasserwirtschaft mit ca. 80 Mitarbeitern national und international tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir als **Assistenz der Geschäftsführung** schnellstmöglich eine/n

Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller anfallenden Sekretariatsaufgaben sowie Unterstützung von Geschäftsführung und Abteilungsleitungen in organisatorischen und administrativen Fragen
- Terminmanagement und Terminvorbereitung
- Bearbeitung der Eingang- und Ausgangspost und selbstständige Erledigung interner und externer Korrespondenz
- Erstellen von Berichten, Reports und Präsentationsunterlagen
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen sowie Reiseplanung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz/Office Management erforderlich
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Professionelle Kommunikation (deutsch/englisch) sowohl schriftlich als auch im direkten Umgang
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten Ihnen:

- **Gutes Betriebsklima:** Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem modernen Unternehmen
- **Flexible Arbeitszeiten:** Gleitzeitregelung für die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- **Karrieremöglichkeiten:** Persönliche Entwicklung durch anspruchsvolle Projekte, Gestaltungsfreiräume, individuelle Einarbeitung und gezielte Fortbildungen
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung und zielorientierte Entwicklung durch jährliche Mitarbeitergespräche
- **Zukunftssicherung:** Festanstellung in einem erfolgreichen Unternehmen und gezielte Weiterentwicklung bilden die Grundlage für ein planbares Leben

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre überzeugenden und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

p2m berlin GmbH
Huttenstraße 34/45
10553 Berlin

Tel.: 030 – 747 35 0
Fax: 030 – 747 35 105

Online Bewerbungen (max. 5 MB im pdf-Format) richten Sie bitte an bewerbung@p2mberlin.de