

p2mberlin

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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich:

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Übernahme aller anfallenden Sekretariatsaufgaben sowie Unterstützung der Abteilungsleitungen in organisatorischen und administrativen Fragen, insbesondere

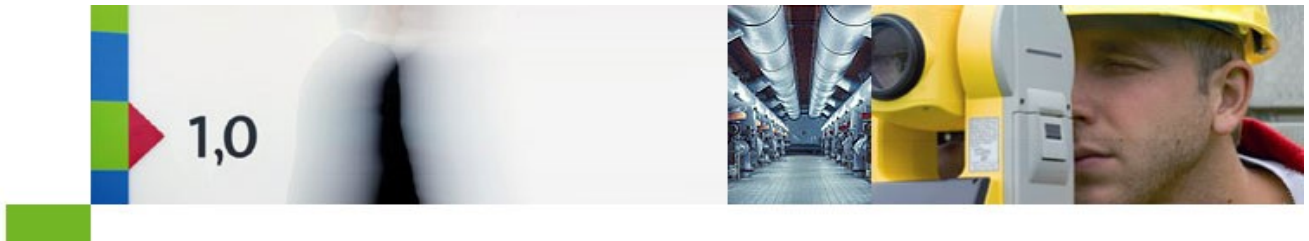
- Terminmanagement und Terminvorbereitung, Kundenempfang
- Erstellen von Berichten, Reports und Präsentationsunterlagen
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen sowie Reisemanagement
- Administrative Unterstützung in Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Office Management
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Professionelle Kommunikation (vorzugsweise auch in 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, Organisationstalent und Serviceorientiertheit

Wir bieten Ihnen:

- **Interessante Projekte:** Herausfordernde und vielseitige Aufgaben für innovativen Ressourcenschutz, Nachhaltigkeit und die Lebensgrundlage Wasser, Mitarbeit in Auslandsprojekten ist möglich
- **Hervorragende Arbeitsbedingungen:** Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem modernen Unternehmen, ergonomische und barrierefreie Arbeitsplätze in kleinen Büroeinheiten, regelmäßige Betriebsevents wie Feiern, gemeinsame Ausflüge, Stammtisch
- **Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben:** Mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten, Mehrarbeitsausgleich, individuell angepasste Voll- und Teilzeitmodelle, 30 Tage Urlaub und Sonderurlaubsregelungen
- **Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten:** Individuelle Einarbeitung mit persönlichem Mentoring und gezielten Fortbildungen, Gestaltungsfreiräume, zielorientierter Entwicklungsplan durch jährliche Mitarbeitergespräche
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsorientierte Gehaltsentwicklung, jährliche Sonderzahlung und steuerfreie Sachbezugsleistungen, Unterstützung bei Umzug nach Berlin
- **Gesundheitsvorsorge:** Betreuung durch betriebsärztlichen Dienst mit Angebots- und Wunschvorsorgen sowie arbeitsmedizinischer Beratung, wöchentlich frischer Obstkorb, gemeinsame Sportgruppen
- **Zukunftssicherung:** Unbefristete Verträge mit Festanstellung in einem erfolgreichen Unternehmen und individuelle 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 34/35
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
Menschen mit Beeinträchtigung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.