

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. 70 Mitarbeitenden suchen wir für unseren **STANDORT BERLIN** ab sofort für die Büroorganisation eine

# Mitarbeiter:in Sekretariat

## unbefristete Teilzeit-Stelle als Sekretärin bzw. Sekretär (Bürokauffrau/-mann) mit Berufserfahrung

### AUFGABEN

administrative und organisatorische Aufgaben  
interne/externe Kommunikation, Korrespondenz  
Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung  
Grundlagen der Personalarbeit, Pflege des Controlling-Programms  
Bestellung von Büromaterial  
Reiseplanung, Reisekosten- und Spesenabrechnung

### QUALIFIKATIONEN

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

### PROFIL

freundliches Auftreten, Teamfähigkeit  
Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit  
Sorgfalt, Genauigkeit, Zuverlässigkeit  
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 | [karriere@b2k-dni.de](mailto:karriere@b2k-dni.de)

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