

Stellenanzeige – kaufmännische Assistenz/Projektassistenz m/w/d

Wir sind ein modernes Unternehmen, welches sich aus Architekten, Bauingenieuren und Ingenieuren der Technischen Gebäudeausrüstung zusammensetzt. Unsere Schwerpunkte sind Bauen im Bestand, Sonderlösungen und innovative Betreiberkonzepte. Unsere Projekte sind interdisziplinär und werden klimaschonend umgesetzt. Wirtschaftliche, realisierbare und zeitgemäße Ansätze sind unsere Philosophie; KnowHow und Kompetenz unser Werkzeug.

Zur Verstärkung unseres festen Teams möchten wir eine kaufmännische Assistenz einstellen. Unabhängig davon, ob Sie Mittzwanziger oder in fortgeschrittenem Lebensalter sind, können Sie in unserem Büro zu einer wertvollen Bereicherung mit verantwortungsvollem Tätigkeitsbereich werden.

Aufgabengebiete:

- Vertragskoordination
- Rechnungslegung nach HOAI
- Rechnungsprüfung, Nachtragsprüfung
- Tätigkeiten der (vorbereitenden) Buchhaltung, Zahlungsverkehr
- Reisekostenabrechnungen, Kostenkontrolle,
- Protokollführung sowie Korrespondenz nach Stichworten und Vorlagen
- Bearbeiten der E-Mail-Eingänge, Telefon- und Postbearbeitung, Ablage
- Sicherstellung einer effizienten Kommunikation und Koordination zwischen dem Vorgesetzten und den verschiedenen Abteilungen/Bereichen sowie zu in-/externen Geschäftspartnern
- klassische Büroorganisation
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Auswertungen

Wir setzen voraus:

- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- lösungs- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- strukturierte, vorausschauende und effiziente Arbeitsweise
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Flexibilität in den Arbeitszeiten sowie Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben
- eigenständiges Arbeiten
- Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert (Englisch)

Wir bieten:

- Arbeit, in einem Team, das unterstützend zur Seite steht
- sehr gutes Arbeitsklima
- modernes Büro in Berlin (Charlottenburg-Wilmersdorf)
- gute Verkehrsanbindung (U-Bahn/S-Bahn/Bus)
- flexible Arbeitszeitregelung
- angemessene Vergütung
- Teilnahme an externen und internen Weiterbildungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z. B. vergünstigte Mitgliedschaft im Fitnessstudio

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum frühestmöglichen Eintritt sowie Ihren Gehaltsvorstellungen. Diese richten Sie bitte bevorzugt in per E-Mail (zusammengefasst in **einer** PDF-Datei) an:

BAnTec GmbH
Frau Susanne Funk
Heerstraße 18/20
14052 Berlin
karriere@bantec-berlin.de