

Die VOIGT INGENIEURE GmbH erbringt als unabhängiges Unternehmen Leistungen der Beratung, Projektsteuerung, Planung und Bauüberwachung v. a. in den Bereichen Ver- und Entsorgung, Verkehrswegebau sowie Flughafeninfrastruktur.

## Teamassistenz / Sekretariat (m/w/d)

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir ab sofort in Vollzeit einen engagierten und zuverlässigen Mitarbeiter (m/w/d).

### Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Telefonzentrale, Korrespondenz und Kommunikation intern und extern
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Erstellung von Übersichten und Präsentationen
- Unterstützung bei der Termin- und Reiseplanung

### Ihr Profil:

- Kenntnisse in der Büroorganisation und Sekretariatsfunktion
- Erfahrung in Umgang/Korrespondenz mit Geschäftspartnern
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sorgfältige und selbständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Engagement, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, ausgeprägte Teamfähigkeit

### Was erwartet Sie?

- Die Arbeit in einer von Teamgeist geprägten offenen und kollegialen Atmosphäre
- Eine langfristige Perspektive mit fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine leistungsorientierte Vergütung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Einstiegstermin per E-Mail an: [mspillecke@voigt-ingenieure.de](mailto:mspillecke@voigt-ingenieure.de).