

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.

Zur Unterstützung unseres Teams in Berlin suchen wir ab sofort eine **Projektassistenz (m/w/d)**

Wenn Sie gern in einer von Teamgeist geprägten offenen und kollegialen Atmosphäre arbeiten sowie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative, Kreativität und einer langfristigen Perspektive mit fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten suchen, dann passen wir zu Ihnen. Arbeiten Sie in einem der spannendsten Projekte in der Region Berlin-Brandenburg mit!

In dieser Position übernehmen Sie folgendes **Aufgabengebiet**:

- Unterstützung des Projektteams bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
 - Allgemeines Office Management
 - Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
 - Protokollführung und Berichtswesen
 - Organisation von Besprechungen, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen
 - Reiseplanung, Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
 - Projektdokumentation
 - Allgemeiner Schriftverkehr
- Projektplanung und -reporting
- Bearbeitung der Projektablaufpläne inkl. Meilensteinpläne

Was bringen Sie mit?

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung in einer technischen oder administrativ-kaufmännischen Fachrichtung
- idealerweise erste Berufserfahrungen
- gute MS-Office-Kenntnisse, einschließlich MS-Project
- ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine genaue und präzise Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit

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.