

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 unserer Teams suchen wir eine **Projektassistenz (m/w/d)**

Für unser Projekt bei einem großen Übertragungsnetzbetreiber in Deutschland suchen wir in Vollzeit am Standort **Berlin** einen Mitarbeiter (m/w/d) zur Verstärkung unseres Projektteams.

In dieser Position übernehmen Sie folgende **Aufgaben**:

- Unterstützung des Projektteams bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B.
 - Allgemeines Office Management
 - Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
 - Protokollführung und Berichtswesen
 - Organisation von Besprechungen, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen
 - Projektdokumentation (auch über ein Projektkommunikationssystem)
 - Allgemeiner Schriftverkehr
- Mitwirkung am Projektreporting

Was bringen Sie mit?

- eine Ausbildung in einer administrativ-kaufmännischen oder technischen Fachrichtung
- idealerweise erste Berufserfahrungen
- gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- ein ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine genaue und präzise Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse

Was erwartet Sie?

- Sie arbeiten an einem der spannendsten Projekte im Rahmen der Energiewende in Berlin.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung in einer von Teamgeist geprägte Arbeitsatmosphäre.
- Eine langfristige Perspektive mit fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten.

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.