



Die BEV Ingenieure GmbH mit Sitz in Königs Wusterhausen ist seit Januar 1998 in den Tätigkeitsschwerpunkten Wasserversorgung, Schmutzwasserbehandlung und Schmutzwasserableitung, Straßenbau und Verkehrsplanung sowie der Erstellung von Verkehrsstudien und Regenwasserkonzepten tätig. Wir sind ein Ingenieurbüro für den Bereich Planung und Bauleitung von Infrastrukturanlagen mit derzeit 24 Mitarbeitern.

Für öffentliche und private Auftraggeber bieten wir die komplette Bandbreite der Ingenieurdienstleistungen. Unsere Aufgaben liegen hierbei schwerpunktmäßig in der Verkehrs- und Straßenplanung inkl. Ver- und Entsorgungsanlagen und in sämtlichen wasserwirtschaftlichen und wasserbaulichen Planungs- und Sanierungsaufgaben mit den jeweils zugehörigen Bauüberwachungsleistungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum 01. Januar 2025 eine(n)

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Vollzeit/Teilzeit & Unbefristet

UNSER ANGEBOT

- Eingliederung in ein kollegiales und hochmotiviertes Team
- umfassende Einarbeitung
- familiäres, offenes Arbeitsklima
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten einer betrieblichen Altersvorsorge
- spannende Aufgaben in einem offenen Betriebsklima und einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine attraktive Vergütung
- Mitarbeiter-Events
- eine gute öffentliche Anbindung
- Vollzeitarbeitsplatz mit Gleitzeitregelung; Teilzeit möglich

IHRE AUFGABEN

- Koordination und Vorbereitung von Terminen sowie alle Sekretariatsaufgaben inkl. Telefonbetreuung nach außen und innen
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post
- Korrespondenz per Post und E-Mail sowie deren Ablage
- Verwaltung des Schriftverkehrs
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- Erster Kontakt für Auftraggeber, Baufirmen und Mitarbeitende
- Ablagen- und Aktenmanagement sowie Datenerfassung und -pflege
- Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitende Arbeiten der Unterlagen für das Steuerbüro, Buchhaltung und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei deren Aufgaben in operativer und organisatorischer Hinsicht
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung sowie Auswertung von Ausschreibungen über den Vergabemarktplatz
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rechnungen durch Eingeben von Aufmaßen
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Wünschenswert 5 Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik sowie kaufmännisches Denken
- Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sichere Beherrschung von Microsoft Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook
- Vorausschauende, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Stresssituationen gelassen und ruhig beherrschen
- Teamfähigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten
- Gewissenhaft, Präzision und hohe Zuverlässigkeit
- Engagement, Eigeninitiative und Flexibilität
- Lösungsorientierte und zeiteffiziente Denkweise
- Interesse für die Baubranche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an BEV Ingenieure GmbH, Am Amtsgarten 10, 15711 Königs Wusterhausen. Gerne können Sie die Unterlagen auch per E-Mail an mail@bev-ing.de senden. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Annekathrin Schieke.