



Seit über 50 Jahren sind die Beratenden Ingenieure von BÖGER + JÄCKLE im Brücken- und Verkehrsbau sowie im Hochwasserschutz tätig. Als erfolgreiches und stetig wachsendes Unternehmen suchen wir für unseren **STANDORT BERLIN** ab sofort zur Unterstützung unseres Teams eine

# Teamassistenz (m/w)

## im Ingenieurbüro

### IHRE QUALIFIKATIONEN

- abgeschlossene Ausbildung Bürokauffrau/Bürokaufmann o. ä.
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Powerpoint, ...)

### IHRE AUFGABEN

- Erledigung und Verwaltung der Korrespondenz
- eigenständige Organisation und Koordination von Vorgängen der Büroverwaltung, inkl. KFZ-Angelegenheiten und Büroräumlichkeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams durch Erstellung von Angeboten, Protokollen, Erläuterungsberichten, Präsentationen
- Vorbereitung von internen und externen Beratungen
- Terminkoordination, inkl. Unterstützung bei Reiseplanungen
- Bearbeitung betrieblicher Personalangelegenheiten
- Verwaltung des Schriftguts, Weiterentwicklung des Ablagesystems und Umsetzung im täglichen Betrieb
- Mitwirkung bei Vorbereitung und Versand von Unterlagen

### UNSER ANGEBOT

- unbefristete Vollzeit-Stelle
- interessante, vielseitige, anspruchsvolle Aufgaben
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- familienfreundlicher Arbeitgeber
- Mitarbeit in einem hoch qualifizierten Team

### IHR PROFIL

- sicheres, freundliches Auftreten
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sorgfalt/Genauigkeit
- Einsatzbereitschaft, Engagement
- PKW-Führerschein wünschenswert

### IHR ANSPRECHPARTNER

BÖGER + JÄCKLE Gesellschaft Beratender Ingenieure mbH & Co. KG  
Herr Dipl.-Ing. Dirk Vielhaben  
Sybelstraße 26  
10629 Berlin

[berlin@boeger-jaeckle.de](mailto:berlin@boeger-jaeckle.de)  
[www.boeger-jaeckle.de](http://www.boeger-jaeckle.de)