



Arbeitsort: Berlin

Einstellungstermin: nächstmöglich

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Projektsteuerung zur Unterstützung der Geschäftsführung
- Schriftverkehr mit Behörden, Geschäftspartnern und Mietern
- Rechnungsabwicklung und Kalkulationserstellung
- Erfassung und Ablage von Unterlagen
- Allgemeine Büroorganisation

Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf Sie bringen mit:

- Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen
- Gute Erfahrung haben wir bisher mit Studierenden der folgenden Fachrichtungen gemacht: Journalismus, Informatik, Mathematik, Rechtswissenschaften, Immobilienwirtschaft, Architektur
- Sehr hohe soziale Kompetenz
- Sie sind gut organisiert und erledigen Ihre Aufgaben selbstständig, schnell und zuverlässig
- Muttersprachlichem Niveau
- Fortgeschrittener Umgang mit gängigen PC-Anwendungen: Word, Excel, Outlook
- Fremdsprachen (z. B. Englisch, Französisch, Russisch, Polnisch, Arabisch) sind von Vorteil, aber keine Bedingung

Wir bieten Ihnen:

- Berufliche Weiterentwicklung in einem international aufgestellten Team
- Arbeiten in angenehmer Atmosphäre in Berlin-Friedenau
- Flexible Arbeitszeiten
- Angemessene Vergütung

KONTAKT

**Viktoria Ingenieurgesellschaft für Baukunst und
Energieeffizienz GmbH**

Pragerstr 3
10779 Berlin

 Anton Meier
 info@energolex.com

