



Seit 2000 errichten wir mit einem Team aus erfahrenen und qualifizierten Verfahrensingenieuren, Konstrukteuren, Bauleitern, Monteuren und Inbetriebnehmern Anlagen im Bereich der Abwasser-, Schlamm und Prozesswasserbehandlung in ganz Deutschland. Von der Planung, der Erstellung der Ausführungsunterlagen, Beschaffung, Montage, Bauüberwachung, Inbetriebnahme und Dokumentation der Anlagen erhalten unsere Kunden Komplettleistungen aus einer Hand als Generalunternehmer.

Derzeitig ist in **Berlin-Marienfelde** die Stelle für eine

Bürokraft oder Büroassistent im Ingenieurbüro (Teilzeit, ca. 20h)

nächstmöglich oder bis spätestens zum 01.08.2026 neu zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

Zusammen mit unseren zwei erfahrenen und langjährigen Teammitgliedern im Sekretariat arbeiten Sie in der Koordination und Organisation unseres Büros.

Dazu gehören folgende Aufgaben:

- Post-/E-Mail-Bearbeitung und -verwaltung
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Rechnungslegung und Angebotserstellung
- Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten, die im Rahmen der Projektarbeit der Mitarbeitenden entstehen
- Reiseplanung der Mitarbeitenden
- Terminkoordination und Pflege der Terminkalender
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Koordination von Lieferanten & Dienstleistern
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Materialbeschaffung und Verwaltung (Bestellungen von Büromaterialien, Kontrolle der Lieferscheine und Rechnungen, Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen sowie elektronische Freigabe / nicht kaufmännische Freigabe)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar oder Berufserfahrung in einem organisierenden, koordinierenden Bereich (z. B. Gastgewerbe)
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Level C1) und gute Englischkenntnisse oder Bereitschaft, Englisch-Grundkenntnisse zu verbessern
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Anwenderkenntnisse in MS-Office (v.a. Word, Excel), Adobe Acrobat etc.

- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise

Sie erfüllen nicht alle Anforderungen oder haben bisher nicht alle Tätigkeiten durchgeführt? Kein Problem! Von unserem Team können Sie sehr viel lernen!

Wir bieten:

- Familienfreundliche Arbeitszeiten (nach Ihren möglichen und gewünschten Wochenarbeitsstunden)
- Anleitung und Einarbeitung durch erfahrenen Mitarbeitenden, der Sie als Mentor in der Einarbeitungszeit umfangreich und strukturiert begleitet und als feste Ansprechperson jederzeit verfügbar ist
- Attraktiven Arbeitsplatz in einem modernen Büro
- Gleitzeit
- Berufliches Wachstum in einem Umfeld, in dem Teamgeist und gegenseitige Unterstützung selbstverständlich sind
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Persönlicher Freiraum
- Hohes Maß an Selbstverantwortung
- Die Möglichkeit von einem seit Jahren eng zusammenarbeitenden Team zu lernen und eigene Ideen einzubringen

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle scheuen Sie sich nicht, uns zu kontaktieren:
030 - 75 44 92 30

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail, gesammelt in einer PDF mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihren möglichen Wochenarbeitsstunden und der Referenznummer BA an:

E&P Anlagenbau GmbH
Malteserstr. 170-172
12277 Berlin

E-Mail: jobs@ep-anlagenbau.de

<http://www.ep-anlagenbau.de/>