

Teamassistent(in) / Sekretär(in) (m/w) Teilzeit (30h) | Markkleeberg

Das Unternehmen

Wir sind ein zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen für komplexe Anlagentechnik der alternativen Energieerzeugung mit Sitz im Herzen von Berlin. Als Systemlieferant entwickeln und realisieren wir maßgeschneiderte Energielösungen von der Beratung und Planung über die Installation und Finanzierung bis hin zur Wartung und Betreuung. Wir haben uns als eines der wenigen Unternehmen am Markt auf ganzheitliche und nachhaltige Lösungen mit dem Fokus auf die dezentrale Energieerzeugung mit Blockheizkraftwerken spezialisiert. Qualifizierte Ingenieure und Techniker mit Ambition für Technologie und Innovation stellen sich täglich anspruchsvollen und abwechslungsreichen Projekten der Gebäudetechnik und Energieerzeugung für gewerbliche Einzel- und Großkunden unterschiedlichster Branchen.

Ihre Aufgaben

- Annahme und Weiteleitung aller eingehenden Anrufe nach Zuständigkeiten ggf. selbständige Klärung von einfachen Angelegenheiten
- Postannahme und Verteilung nach Zuständigkeiten
- Verwaltung Fuhrpark: Pflege sowie Kontrolle vom Fuhrpark
- Organisation und Buchung von Reisen sowie die Vorbereitung der Reisekostenabrechnung
- FiBu-Unterlagen nach Vorgabe für den Steuerberater vorbereiten
- Kassenbuch führen
- Projektordner erstellen und pflegen
- Verwaltung und Nachbestellung von erforderlichen Büroartikeln
- Vorerfassung aller eingehenden Lieferscheine Weiterleitung zur Sachbearbeitung

Ihre Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- idealerweise erste Berufserfahrungen in einem handwerklichen Unternehmen
- sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Kenntnisse von der Betriebssoftware Powerbird und Moser wären von Vorteil, sind aber keine Bedingung
- strukturiertes, selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Diskretion
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kundenfreundlichkeit

Wir bieten Ihnen

- eine umfassende qualifizierte Einarbeitung
- eine leistungsgerechte Vergütung
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- weitere Sozialleistungen (Unfallschutz-Versicherung, Sportangebote, Zusatz-Krankenversicherung)

Wenn Sie diese Herausforderung anspricht, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an: r.hiensch@bhk-gruppe.de Alternativ senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per Post an:

an BHK-Anlagenservice GmbH, Hauptstr130-134 (Haus 12) 04416 Markkleeberg