

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

– TEILZEIT (BIS ZU 32 STUNDEN)

Über uns:

Die DSR Ingenieurgesellschaft mbH mit Sitz in Berlin erbringt seit 33 Jahren Dienstleistungen für Planung, Errichtung, Betrieb und Rückbau kerntechnischer Anlagen.

Gegenwärtig liegt der Schwerpunkt unserer Aktivitäten im Bereich des Rückbaus stillgelegter Kernkraftwerke in der Bundesrepublik Deutschland.

Derzeit beschäftigen wir 20 Naturwissenschaftler und Ingenieure. Das Unternehmen ist in einer flachen Hierarchie organisiert, die ein hohes Maß an Eigenverantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters voraussetzt, aber auch ermöglicht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Team- / Projektassistenz, die uns im administrativen und projektspezifischen Bereich unterstützt.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- **Organisation:** Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- **Projektarbeit:** Mitarbeit an Projekten inkl. Erfolgskontrolle, Berichtswesen, Vertragspflege und Rechnungsstellung
- **Vertriebsunterstützung:** Termingerechte Zusammenstellung aller Unterlagen und Nachweise für Ausschreibungen und Angebote sowie Kundenkommunikation
- **Planung:** Eigenständige Organisation von Dienstreisen von der Buchung bis zur Abrechnung
- **Datenpflege:** Organisation aller klassischen Assistenzaufgaben, wie Datenbankpflege, Dokumentenverwaltung und -ablage
- **Organisation:** Vorbereitung von Meetings, Präsentationen und Berichten

- **Koordination:** Eigenständige Überwachung von Terminen und Fristen und entsprechende Durchführung notwendigen Handlungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, vorausschauende, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamgeist und eine gute und klare Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer und sehr guter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Professionelle Umgangsformen, freundliches und verbindliches Auftreten
- Erste Erfahrung im Vertragsmanagement, Vertrieb und kommerziellen Bereich von Vorteil
- Flexibilität und Bereitschaft, in Teilzeit zu arbeiten (bis zu 32 Stunden pro Woche)
- Führerschein der Klasse B
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem motivierten und kollegialen Team mit offener Unternehmenskultur
- Anspruchsvolle und interessante Aufgaben
- Eine aufgabenbegleitende Einarbeitung
- Kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Teilzeitregelung (bis zu 32 Std./Woche) und die Möglichkeit von mobilem Arbeiten, um eine gute Work-Life-Balance zu gewährleisten
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen
- Steuerfreie monatliche Zusatzleistungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr für eine ausgewogene Erholung und Freizeitgestaltung (abhängig von Teilzeitbedingungen)

So können Sie sich bewerben

Wenn Sie Freude daran haben, eigenverantwortlich und vielseitig zu arbeiten in einem motivierten Team, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an die E-Mail-Adresse: bewerbung@dsr-berlin.de.

DSR Ingenieurgesellschaft mbH

Allee der Kosmonauten 28

12681 Berlin

Telefon: +49 (0)30 54787 300

Internet: www.dsr-berlin.de

E-Mail: bewerbung@dsr-berlin.de