



Büroassistent (m/w/d)

Teilzeit / Vollzeit – ab sofort

Über uns

Die **BIUW Ingenieur GmbH** ist ein engagiertes Planungsbüro mit den Schwerpunkten Ingenieurbiologie, Umweltplanung und Wasserbau. Seit 1980 erarbeiten wir nachhaltige und praxisnahe Lösungen für öffentliche und private Auftraggeber. Unser Team arbeitet interdisziplinär und mit Freude an vielfältigen Projekten.

Deine Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und Administration
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung der Projektteams (z. B. Terminmanagement, Ablage)
- Vorbereitung von Meetings und Projektdokumenten
- Sonstige organisatorische Tätigkeiten

Was Du mitbringst

- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Motivation und Organisationsgeschick
- **Quereinsteiger*innen willkommen**

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit / Vollzeit)
- Unbefristete Anstellung ab sofort
- Kollegiales Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung

Kontakt / Bewerbung

BIUW Ingenieur GmbH

André-Pican-Straße 18, 16515 Oranienburg

E-Mail: kontakt@umweltwasserbau.de — Telefon: 034671 555649

Bitte sende Deine Unterlagen mit Betreff:

Büroassistent (m/w/d) – Bewerbung

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Identitäten und Hintergründe.