



Die planen-bauen 4.0 Gesellschaft zur Digitalisierung des Planens, Bauens und Betreibens mbH (PB40) vereint als Non-Profit-Plattformgesellschaft in ihrer Gesellschafterstruktur die Wertschöpfungskette Planen, Bauen und Betreiben. Ihr Ziel ist, die Digitalisierung der Bauwirtschaft in Deutschland durch vielfältige Aktivitäten in Bezug auf Netzwerkbildung, Wissenstransfer, nationale und europäische Normung sowie die Schaffung von Rahmenbedingungen für die durchgängige Nutzung digitaler Methoden in der mittelständisch geprägten Bauwirtschaft zu unterstützen. Wesentliche Handlungsbereiche sind zudem Zertifizierungen sowie die Bereitstellung von Tools und Hilfsmitteln zur Unterstützung und Förderung der digitalen Arbeitsweise. PB40 war maßgeblich an der Entwicklung des Stufenplans Digitales Planen und Bauen des BMVI beteiligt. Sie berät und begleitet alle aktuellen BIM-Pilotprojekte der Bundesregierung im Bereich Hochbau, Straße, Schiene und Wasserstraße. Darüber hinaus ist sie in zahlreichen nationalen und internationalen Projekten zur Standardisierung und Implementierung der modellbasierten Arbeitsweise involviert.

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.planen-bauen40.de

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort Berlin eine

Teamassistenz und Leitung des Sekretariats (m/w) in Vollzeit (Job-ID: PB40_MBI_06)

Ihre Aufgaben:

- Sie leiten das Sekretariat und sind die erste Anlaufstelle für Auftraggeber, Gesellschafter sowie externe Partner
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie führen Unternehmens- und Projektkorrespondenzen in Zusammenarbeit mit den Projektleitern und der Öffentlichkeitsarbeit
- Sie verantworten das Dokumentmanagement, die Fristenverwaltung sowie die dazugehörige Ablage
- Sie bearbeiten externe Anfragen sowie die Ein- und Ausgangspost
- Sie übernehmen den Empfang und die Telefonzentrale
- Sie übernehmen die Terminkoordinierung und das Einladungsmanagement
- Sie organisieren die Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Sie unterstützen uns bei der Reiseorganisation, -buchung und -abrechnung

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im relevanten Bereich (z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/Bürokauffrau oder vergleichbares)
- Sie sind sprachgewandt, treten sicher und überzeugend auf
- Sie verfügen über organisatorisches Talent, eine hohe Zuverlässigkeit und haben Freude an der Arbeit im Team
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Outlook, MS Office, der Aufgabenverwaltung sowie Ticket- und Dokumentmanagementsystemen
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot:

Sie arbeiten in einem sehr innovativen Umfeld zur Digitalisierung der Wertschöpfungskette Bau und stehen in engem Kontakt mit Ministerien, Forschungseinrichtungen, Verbänden sowie Wirtschaftsunternehmen. In einer modernen Arbeitsumgebung unterstützen Sie die Geschäftsführung und das junge dynamische Team mit flacher Hierarchie bei der Gestaltung der Zukunft im deutschen Bauwesen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@planen-bauen40.de

