



Die BBI Ingenieur-Gesellschaft mbH ist ein seit 1991 erfolgreich auf dem Gebiet der Geo- und Umwelttechnik etabliertes Ingenieurbüro. Gemeinsam mit unserem Partnerbüro, der GuD Geotechnik und Dynamik Consult GmbH in Berlin, sind wir regional auf Expansionskurs. Zu unserem Kerngeschäft gehören die Erstellung geotechnischer Berichte inkl. Gründungsberatung, die Planung geotechnischer Ingenieurbauwerke wie Baugruben sowie Boden- und Bauwerksdynamik und Offshore-Geotechnik. Auf dem Gebiet der Geowissenschaften liegt unser Schwerpunkt bei der Altlastenerkundung, -bewertung und -sanierung sowie der (hydro)geologischen Begutachtung und Modellierung.

Für unseren Standort in **Hamburg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich:

# Sekretariat/Assistenz

## Teilzeit (m/w/d)

### WIR BIETEN:

- Mitwirkung in einem sympathischen Team
- Einen modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Attraktive Vergütung
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Regelmäßige Fortbildung und individuelle Weiterbildung
- Zuschuss zum JobRad oder Deutschlandticket

### ZU IHREN AUFGABEN GEHÖREN:

- Allgemeine Administration und Büroorganisation, z. B. Terminkoordination, Ablage, Post, Schriftverkehr
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
  - Erstellen von Rechnungen in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter
  - Koordination der Urlaubsanträge und -genehmigungen
  - Vorbereitung und Organisation von internen sowie externen Besprechungen und Veranstaltungen
  - Kompetente, freundliche und souveräne Kommunikation
  - Abstimmung mit internen und externen Ansprechpersonen

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (MS Word, Excel, PowerPoint)
- Affinität im Umgang mit Daten
- Gute Dokumentationsfähigkeiten
- Professionelle Kommunikationsfähigkeiten und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Serviceorientiertes, freundliches und verbindliches Auftreten

Bewerbungen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail an:

[bewerbung@b-b-i.de](mailto:bewerbung@b-b-i.de)

Wir freuen uns schon darauf, Sie kennenzulernen!

[www.b-b-i.de](http://www.b-b-i.de)

