

## Bürokraft (m/w/d)

Stellenanbieter: SWUP GmbH

### Unterstützung im Sekretariat (m/w/d) gesucht!

#### Wer wir sind

Wir sind ein interdisziplinäres Team und denken Landschafts- und Stadtplanung, Landschaftsarchitektur, Partizipation und Kommunikation zusammen. Seit vielen Jahren unterstützen wir unsere kommunalen Auftraggeber erfolgreich bei der nachhaltigen Entwicklung ihrer Städte und Gemeinden. Die besondere Berücksichtigung der jeweiligen lokalen Rahmenbedingungen, sowohl in ökologischer als auch in sozialer, kultureller oder ökonomischer Hinsicht, steht für uns immer an erster Stelle.

#### Wen wir suchen

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir am Standort Berlin eine\*n Mitarbeiter\*in im Umfang von 25 Wochenstunden, die/der Freude an organisatorischen Aufgaben hat und den eigenen Erfahrungshorizont gerne erweitern möchte.

#### Zu deinen Aufgaben gehören u.a.:

- Telefonische Kommunikation und Vermittlung sowie Posteingang/-ausgang (analog und digital)
- Bestellwesen und Reisebuchungen (z.B. DB-Tickets, Hotels, Carsharing)
- Pflege von Adress- und Firmenlisten
- Vorbereitung von Abrechnungen, z.B. Prüfung von Eingangsrechnungen
- Bibliotheksverwaltung, u.a. Pflege der Übersicht zu Regelwerken (Textsammlungen)
- Recherche und Prüfung von Vergabebekanntmachungen (Ausschreibungen)
- Nachverfolgung von Angeboten, Fristen und Rückmeldungen
- Vorbereitung von Angeboten und Formularen im Rahmen der Angebotserstellung
- Unterstützung bei buchhalterischen Tätigkeiten z. B. Rechnungsprüfung
- Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen
- Versand und Pflege von Projektunterlagen (z.B. Leistungsverzeichnisse, Pläne, Protokolle)

#### Was bringst du mit?

#### Folgende Fertigkeiten und Fähigkeiten wünschen wir uns von erfolgreichen Bewerber\*innen:

- Ausbildung als Bürokraft, im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement o.ä. oder entsprechende praktische Erfahrungen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office Programmen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

## **Was wir bieten:**

Das Angebot umfasst eine Anstellung am Standort Berlin im Umfang von ca. 25 Wochenstunden.

## **Außerdem bieten wir unseren Mitarbeiter\*innen u.a. folgende Vorteile:**

- Förderung und Vertiefung im Rahmen von Fortbildungsmaßnahmen (unter Übernahme von Kosten)
- umfangreiche technische Ausstattung
- Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge
- Deutschlandticket
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

## **Wie wir arbeiten:**

Unser Handeln wird durch eine kooperative Haltung in planerischer und kommunikativer Hinsicht bestimmt. Diese Haltung übertragen wir auch auf unsere Zusammenarbeit im Büro und in den einzelnen Teams.

## **Wir legen besonderen Wert auf:**

- Familienfreundlichkeit
- flexible Arbeitszeiten und -modelle in Absprache mit dem Team
- eine faire und pünktliche Bezahlung, entsprechend einer transparenten Gehaltsstruktur
- gute Zusammenarbeit mit den Projekt-Teams
- Mitgestaltungsmöglichkeiten bei internen Prozessen

## **Haben wir dein Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: [personal@swup.de](mailto:personal@swup.de)

## **Solltest du vorab Fragen haben, schreib uns gern!**

**Stellenanbieter:** SWUP GmbH  
Wohlrabedamm 34  
13629 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://www.swup.de>

**Ansprechpartner:** Birgit Klimek

**Telefon:** 030 397384-0

**E-Mail:** [personal@swup.de](mailto:personal@swup.de)

**Online-Bewerbung:** [personal@swup.de](mailto:personal@swup.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 12.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150092>