

TEAMASSISTENZ / ADMINISTRATION (m/w/d)

in Vollzeit am Standort Berlin

Über uns

Wir sind ein junges und wachsendes Unternehmen auf dem Markt der Erneuerbaren Energien. Als Teil der EPH-Gruppe, dem zweitgrößten privatwirtschaftlichen Flächenbesitzer in Ostdeutschland, ist unser Ziel der Ausbau von Windenergie- und Solarprojekten in Deutschland und Europa. In Ost- und Mitteldeutschland möchten wir eine nachhaltige Energiewirtschaft für die Regionen schaffen, wo aktuell der Bergbau die Wirtschaft und Landschaft prägt. Damit eröffnen wir ein neues Kapitel für eine Zukunft der erneuerbaren Energieversorgung. Zum Ausbau unseres Teams suchen wir motivierte und ambitionierte Mitarbeiter, die mit uns gemeinsam dieses großartige Projekt bestreiten möchten.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliches Office Management (z.B. Beschaffung vom Büromaterial und -technik, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, allgemeine Verwaltungsformalitäten)
- Unterstützung bei allgemeinen Anfragen der verbundenen Unternehmen
- Team-Administration und Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter
- Erstellung und Aktualisierung von Briefvorlagen sowie weiteren Informationsvorlagen
- Erstellung von Meeting-Minutes in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Betreuung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Reisemanagement und Überprüfung der Reisekosten
- Überwachung von Abonnements und Mitgliedschaften

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung von MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Ausdrucksfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Serviceorientierung und Dienstleistungsbereitschaft

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Aufgaben in Eigenverantwortung
- Zusammenarbeit in einem sympathischen und offenen Team
- Teamorientierte und freundliche Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge

Möchten Sie mit uns gemeinsam dieses einmalige Projekt bestreiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.