

# Team- und Vorstandsassistentenz (w/m/d)



Vollzeit



Berlin



Ab sofort

Als Dachverband bündelt der Bundesverband Erneuerbare Energie e.V. (BEE) die Interessen von 50 Verbänden und Unternehmen mit 30.000 Einzelmitgliedern, darunter mehr als 5.000 Unternehmen. Die Erneuerbaren-Wirtschaft bietet heute rund 300.000 Menschen Arbeit und umfasst 3 Millionen Kraftwerke. Unser Ziel:

## ***100 Prozent Erneuerbare Energie in den Bereichen Strom, Wärme, Mobilität und Industrie***

Damit sorgen wir für eine kostengünstige und sichere Energieversorgung für uns alle. Die erneuerbare Energien Branche befindet sich daher in einem dynamischen Wachstum und damit auch in einem ständigen Wandel. Der BEE unterstützt die Branche durch Debattenbeiträgen, Stellungnahmen, Beratung und Kommunikation in allen Bereichen ein. Für unsere Geschäftsstelle im gemeinsamen Haus der Erneuerbaren Energien auf dem EUREF- Campus in Berlin Schöneberg suchen wir Sie als Team- und Vorstandsassistentenz.

### **Ihre Aufgaben**

- Erledigung der Geschäftskorrespondenz
- Terminplanung und -verwaltung sowie Reisebuchungen insbesondere für Geschäftsführung und das Präsidium
- Vorbereitung von Präsentationen sowie Korrekturlesen diverser Geschäftsunterlagen für Präsidium und Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereiten von unterschiedlichen Sitzungsformaten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen sonstigen Tätigkeiten
- allgemeine Organisation, Führung der Ablage und Erledigung von Besorgungen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Überwachung des E-Mail-Eingangs
- Unterstützung des Konferenzraummanagements bei allen organisatorischen Tätigkeiten, bspw. Raumbuchung und -vermietung, Catering, Technik, Gästebetreuung mit Vor- und Nachbereitung

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung sowie mehrjährige aufgabenbezogene Berufserfahrung (z.B. in Unternehmen, Verbänden, Parlaments- oder Regierungsinstitutionen)
- selbständiges Arbeiten und analytisches Denken sowie Freude an präziser Arbeit und Organisation
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Stressresistenz sowie Freude am Umgang mit unterschiedlichen Gesprächspartner:innen

- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Freundlichkeit, Teamfähigkeit, sowie Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office Programmen, insbesondere PowerPoint, Serienbriefe und Serien-E-Mails

### **Was wir bieten**

- eine unbefristete Vollzeitstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit abwechslungsreichen Aufgaben im Zentrum des energiepolitischen Geschehens
- eine Beschäftigung in modernen und technisch hochwertig ausgestatteten Büroräumen auf dem EUREF-Campus, dem Innovations- und Technologiestandort, in Berlin Schöneberg
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitskultur
- ein hochmotiviertes Kollegium mit flachen Hierarchien und der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und umzusetzen
- Zuschuss zum Mittagessen auf dem EUREF-Campus
- vertraglich festgelegte 30 Tage Urlaub
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Sie sind der Meinung, dass wir uns kennenlernen sollten?**

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Betreff „Team- und Vorstandsassistenz (w/m/d)“ ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@bee-ev.de](mailto:bewerbung@bee-ev.de). Ihre Fragen beantwortet Frau Karolina Marcin, Personalreferentin.

**Bewerbungsschluss ist der 15. Juli 2022**