

# Assistenz für Gebäudemanagement (w/m/d)



Vollzeit



Berlin



Ab 01. Januar 2023

Der BEE sorgt für eine kostengünstige und sichere Energieversorgung für uns alle. Die erneuerbare Energien Branche befindet sich 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

## Assistenz für Gebäudemanagement (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Operative Unterstützung des Gebäudemanagements im Tagesgeschäft
- Pflege und Organisation der Küchenbereiche/ Gemeinschaftsflächen und deren technischen Anlagen
- Betreuung und Vorbereitung von Meetingräumen (Eindecken, Abdecken, Bewirtung)
- Projektunterstützung und Übernahme einzelner Themen nach Vorgabe
- Koordination und Prüfung beauftragter Leistungen hinsichtlich Qualität und Termineinhaltung

### Ihr Profil

- Handwerkliches Geschick und Kommunikationsfähigkeiten
- Berufserfahrung, vorzugsweise als technisches Allroundtalent oder in der Gastronomie
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, strukturiertes und ganzheitliches Denken
- Belastbarkeit und kommunikatives Auftreten
- Grundkenntnisse in den gängigen EDV-Anwenderprogrammen (Excel, Word, Outlook)
- Gute Deutschkenntnisse
- Fahrerlaubnis Klasse B wünschenswert

### Was wir bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle **ab 01. Januar 2023** mit abwechslungsreichen Aufgaben
- eine Beschäftigung in modernen und technisch hochwertig ausgestatteten Büroräumen auf dem EUREF-Campus, dem Innovations- und Technologiestandort, in Berlin Schöneberg
- Arbeitszeiten Montag bis Freitag, Wochenenden nur in Ausnahmefällen, keine Feiertagsarbeit
- vertraglich festgelegte 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum BVG Firmenticket
- Zuschuss zum Mittagessen auf dem EUREF-Campus
- Mindestlohn entsprechend Berliner Regelung

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

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins unter dem Betreff „Bewerbung Assistenz für Gebäudemanagement“ ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@bee-ev.de](mailto:bewerbung@bee-ev.de).  
Ihre Fragen beantwortet Frau Angela Kasper [Angela.Kasper@bee-ev.de](mailto:Angela.Kasper@bee-ev.de).

**Bewerbungsschluss ist der 20. November 2022**