


Persönliche Assistenz der Präsidentin (m/w/d)

 Teilzeit

 Berlin

 ab sofort

Als Dachverband vereint der Bundesverband Erneuerbare Energie e.V. (BEE) Fachverbände und Landesorganisationen, Unternehmen und Vereine aller Sparten und Anwendungsbereiche der Erneuerbaren Energien in Deutschland. Bei seiner inhaltlichen Arbeit deckt der BEE Themen rund um die Energieerzeugung, die Übertragung über Netz-Infrastrukturen, sowie den Energieverbrauch ab. Unser Ziel:

100 Prozent Erneuerbare Energie in den Bereichen Strom, Wärme und Mobilität.

Für unsere Geschäftsstelle im gemeinsamen Haus der Erneuerbaren Energien auf dem EUREF- Campus in Berlin Schöneberg suchen wir ab sofort eine

Persönliche Assistenz (w/m/d)

in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- allgemeine Organisation und Unterstützung im Tages- und Gremiengeschäft
- Vorbereitung und Organisation von internen und externen Terminen, Dienstreisen und Projekten
- Funktion als Schnittstelle und Ansprechpartner*in für interne und externe Kontakte
- Unterstützung der Präsidentin bei sämtlicher Geschäftskorrespondenz

Ihr Profil

- Sie verfügen über Erfahrung in Sekretariats- und Assistenzaufgaben und erledigen diese zuverlässig und routiniert
- Sie verfügen über Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Vermittlungsfähigkeit
- Sie verfügen über ein Dienstleistungsverständnis gegenüber Vorgesetzten, Mitgliedern und Partnern
- Sie haben idealerweise Verständnis für (energie-)politische, wirtschaftliche, ökologische und technische Zusammenhänge

Was wir bieten:

- eine unbefristete Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) **ab sofort** mit abwechslungsreichen Aufgaben
- ein Arbeitsambiente in modernen, technisch hochwertig ausgestatteten Büroräumen auf dem EUREF-Campus, dem Innovations- und Technologiestandort, gut angebunden in Berlin Schöneberg
- vertraglich festgelegte 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum BVG-Firmenticket
- Zuschuss zum Mittagessen auf dem EUREF-Campus

Sie sind der Meinung, dass wir uns kennenlernen sollten?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Betreff „Bewerbung Persönliche Assistenz der Präsidentin (w/m/d)“ ausschließlich per E-Mail an bewerbung@bee-ev.de. Ihre Fragen beantwortet Herr Dr. Claudius da Costa Gomez (claudius.dacostagomez@bee-ev.de).