

Team- und Vorstandsassistenz (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 Sie als

Team- und Vorstandsassistenz (w/m/d)

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 Vorstands- und Präsidiumssitzungen sowie für den Unternehmensbeirat
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen sonstigen Tätigkeiten
- allgemeine Organisation, Führung der Ablage
- Übernahme von Vertretungsaufgaben bei Urlaub oder Krankheit innerhalb der Abteilung Zentrale Dienste

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 Teilzeitstelle (20 Stunden/Woche) **ab sofort** mit abwechslungsreichen Aufgaben
- eine Beschäftigung in modernen und technisch hochwertig ausgestatteten Büroräumen auf dem EUREF-Campus, dem Innovations- und Technologiestandort, 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 uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Betreff „Bewerbung Team- und Vorstandsassistenz (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).