

Als Dachverband der Erneuerbare-Energien-Branche in Deutschland bündelt der Bundesverband Erneuerbare Energie die Interessen von 48 Verbänden und Unternehmen mit 30 000 Einzelmitgliedern, darunter mehr als 5 000 Unternehmen. Die Erneuerbaren-Wirtschaft bietet heute rund 340 000 Arbeitsplätze und 3 Millionen Kraftwerke. Unser Ziel: 100 Prozent Erneuerbare Energie in den Bereichen Strom, Wärme und Mobilität.

Im Zuge einer Stellennachbesetzung möchten wir in Berlin möglichst zeitnah

eine(n) kaufmännische(n) Assistent(in) für die Verwaltungsleitung in Teilzeit (30 h/Woche)

einstellen. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Verwaltungsleitung in allen administrativen Bereichen für mehrere Betriebe:

- prüfen, kontieren und buchen von Belegen in den Bereichen Haupt-, Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung sowie die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und den Bankkontenabgleich im Berufsverband mit unterschiedlich besteuerten Geschäftsbereichen
- Projekt- und Budgetplanung sowie Controlling
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, Forderungsmanagement und Führung des Anlagevermögens
- Vorbereitung, Prüfung und Durchführung von Gehaltsabrechnungen, die extern erstellt werden
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und -zeugnissen, Ausstellung von Bescheinigungen
- Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung sowie Pflege der Personalakten
- Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Kaufmännisches Vertragsmanagement und Koordinierung des Facility Managements
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz und Unterstützung in allen sonstigen Tätigkeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in den oben genannten Aufgabenbereichen
- ein sehr hohes Maß an Zuverlässigkeit, Fristengenaugigkeit und äußerster Sorgfalt
- hohe Zahlenaffinität, gute analytische Fähigkeiten
- selbständige und teamorientierte Arbeitsweise, Eigeninitiative sowie Flexibilität und hohe Einsatzbereitschaft
- betriebswirtschaftliche Erfahrung im Umgang mit einem Berufsverband oder mehreren Betrieben parallel sind wünschenswert
- Erfahrung im Projektmanagement, -abrechnung und -controlling mit unterschiedlichen Behörden bspw. Senat, Bundesverwaltungsamt etc. sind von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office Programmen insbesondere Excel, gute Kenntnisse und Erfahrungen mit der Buchhaltungssoftware Lexware financial office pro
- vertragssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- vertragssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert

Was wir bieten:

- eine gute Einarbeitung
- eine moderne, flexible und familienfreundliche Arbeitskultur
- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Themenfeld im Zentrum der deutschen und europäischen Politik
- ein hochmotiviertes Kollegium mit wenig Hierarchie und der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und umzusetzen

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, zusammen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, unter dem Betreff „Bewerbung kaufmännische Assistenz Verwaltungsleitung“ **ausschließlich per E-Mail** bis zum 27.09.2019. Ihre Fragen beantwortet Frau Sandra Schmidt Verwaltungsleiterin & Rechnungswesen.

Bundesverband Erneuerbare Energie e.V. (BEE)

Invalidenstraße 91

10115 Berlin

bewerbung@bee-ev.de

www.bee-ev.de