

Bereichsassistentenz (m/w/d)

Stellenanbieter: Berliner Energieagentur GmbH

Die **Berliner Energieagentur GmbH** ist ein international tätiges **Energiedienstleistungsunternehmen** des Landes Berlin, der BEW Berliner Energie und Wärme GmbH, der GASAG und der KfW Bankengruppe. Als innovativer Partner von Industrie und Gewerbe, Wohnungs- und Gebäudewirtschaft sowie der öffentlichen Hand erschließen wir Energieeinsparpotenziale über Beratungs- und Managementkonzepte sowie durch eigene Investitionsvorhaben.

Zur Verstärkung unseres **Consultingbereiches** suchen wir Sie als

Bereichsassistentenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Als versierte:r Assistent:in koordinieren Sie alle organisatorischen und administrativen Aufgaben unseres Consultingbereiches bei der Entwicklung, Beratung und Umsetzung von Projekten im Bereich Energieeffizienzstrategien und -konzepten. Zudem unterstützen Sie die Geschäftsführung administrativ und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft. Im Einzelnen gehören dazu folgende Aufgaben:

- Übernahme des Informations-, Termin- und Reisemanagements
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz sowie Erstellen von Projektdokumenten wie Präsentationen, Besprechungsunterlagen und Reports
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Finalisierung von Ausschreibungsunterlagen
- Unterstützung bei Kommunikationsaufgaben unter Einbeziehung von Social Media
- Anfertigung von Analysen, Statistiken und Auswertungen

Ihr Profil:

- Sie haben ein großes Interesse am Klimaschutz und energiepolitischen Themen
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder über ein Studium mit einschlägiger Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie besitzen umfassende und sichere Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere in Word und PowerPoint. Erfahrungen mit gängigen KI-Tools sind von Vorteil.
- Sie formulieren stilsicher auf Deutsch (muttersprachliches Niveau) und verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Sie sind eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Interesse am Klimaschutz und energiepolitischen Themen
- Sie überzeugen durch eine schnelle Auffassungsgabe, eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und bringen die Fähigkeit mit, über Bereichsgrenzen hinaus zu denken.

Wir bieten Ihnen:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsfähigen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Teamorientiertes Arbeiten in einem familienfreundlichen Energiedienstleistungsunternehmen im Zentrum Berlins in der Nähe des Bahnhofs Zoo
- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, soziale Leistungen wie ein Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge sowie ein betriebssportliches Angebot

Unsere Personalabteilung freut sich **bis zum 14.03.2025** (unter Angabe der **Referenz-Nummer 07/25/K2**) auf Ihre Bewerbung per E-Mail über: jobs@berliner-e-agentur.de.

Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin an.

Bewerbungsschluss: 14.03.2025

Stellenanbieter: Berliner Energieagentur GmbH
Fasanenstr. 85
10623 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.berliner-e-agentur.de>

Ansprechpartner: Frau Heise
Telefon: 030 293330-0
E-Mail: jobs@berliner-e-agentur.de

Online-Bewerbung: jobs@berliner-e-agentur.de

Sonstiges: 07/25/K2

Ursprünglich veröffentlicht: 31.01.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100142236&anz=html>