

# Teamassistent\*in

**Stellenanbieter:** Green Planet Projects GmbH

2001 als Tochterfirma von Green Planet Energy eG gegründet, projektiert, baut und betreibt die Green Planet Projects GmbH saubere Kraftwerke. Die Entwicklung von erneuerbaren Energieprojekten durch Green Planet Projects erfolgt unter konsequenter Achtung von sozialer und wirtschaftlicher Verantwortung auf eine umweltschonende und partizipative Weise unter Berücksichtigung einer Beteiligungsform im lokalen Umfeld.

Als Betriebsführerin ist die Green Planet Projects GmbH für die kaufmännische Verwaltung und wirtschaftliche Optimierung von derzeit 20 Wind- und Solarparks, sowie 2 Elektrolyseuren zuständig.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in **Voll- oder Teilzeit(mind. 25 Std.)** und **befristet für 18 Monate** eine:n **Teamassistent:in** bei Green Planet Projects.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein:e Teamassistent:in als Elternzeitvertretung (befristet auf 18 Monate). Die Stelle kann in Teilzeit (mind. 25 Stunden/Woche) oder Vollzeit besetzt werden. Homeoffice ist möglich, jedoch liegt der Schwerpunkt auf der Arbeit in unserem Büro in Hamburg.

## Aufgaben

Du bist ein echtes Organisationstalent, hast Freude an vielfältigen Aufgaben und möchtest unser Team mit deiner strukturierten und serviceorientierten Arbeitsweise unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!

## Dein Aufgabenbereich

- Du kümmerst dich um die Ablage, Postbearbeitung, telefonische Erreichbarkeit und sorgst für einen reibungslosen Büroalltag.
- Du bereitest Gesellschafterversammlungen und interne Meetings vor und unterstützt bei der Durchführung
- Du verwaltest Büromaterialien und unterstützt bei administrativen Verträgen.
- Du koordinierst Termine und sorgst für eine effiziente Reiseplanung der Geschäftsführung.
- Du erstellst und überarbeitest Präsentationen und Unterlagen für interne und externe Zwecke.
- Du bist die zentrale Ansprechperson zwischen dem GPP-Team und anderen Abteilungen von Green Planet Energy.
- Du hilfst bei internen und externen Projekten im Bereich Marketing & Unternehmenskommunikation.
- Du überwachst monatliche Abrechnungen, prüfst Rechnungen und unterstützt die



kaufmännische Betriebsführung.

- Du bearbeitest verschiedene Aufgaben im Bereich Anlegerverwaltung und hilfst bei der Betreuung.

## Anforderungen

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Hotelfach oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du hast bereits in der Teamassistenten, Büroorganisation oder Verwaltung gearbeitet und bringst Organisationstalent mit.
- Du behältst auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick und kannst sie souverän priorisieren.
- Du bist sicher im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
- Eine strukturierte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich.
- Du hast ein professionelles Auftreten, kannst dich klar ausdrücken und überzeugst mit deiner Serviceorientierung.
- Erneuerbare Energien und eine nachhaltige Energieversorgung begeistern dich.

## Benefits

- Wir leben eine hybride Arbeitskultur - Du kannst einen Teil Deiner Arbeitszeit von zu Hause erbringen. Dazu erhältst du von uns die technische Ausstattung für deinen heimischen Arbeitsplatz.
- Gleitzeit
- Die Bezuschussung des Deutschland- bzw. Klimatickets mit 50 EUR mtl.
- Bezuschussung zur VWL und BAV
- Bezuschussung einer Wellpass-Firmenfitnessmitgliedschaft mit einem Eigenanteil i.H.v. 25 EUR mtl.
- Zahlreiche Vergünstigungen bei unseren Kooperationspartnern
- Teamevents und gemeinsame Aktionen mit den Kolleg:innen

## Bewerbungsprozess

Dir liegt die Energiewende genauso am Herzen wie uns? Du willst dabei sein, wenn wir mit frischem Wind unseren Marktanteil unter den ökologischen Energieanbietern ausbauen? Dann freuen wir uns auf deine **vollständigen Bewerbungsunterlagen** mit Angabe deiner **Gehaltsvorstellung** und **Verfügbarkeit**. Die Bewerbung von Schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Bei Fragen steht dir gern **Christian Ahrens** zur Verfügung.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel, 25 h/Woche

**Einsatzort:** Hamburg / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Green Planet Projects GmbH  
Hongkongstraße 10  
20457 Hamburg, Deutschland

**Ansprechpartner:** Christian Ahrens

**Online-Bewerbung:**

<https://t.gohiring.com/h/3b7751caf2102cb2befc0ac150d9236752a466934bc2757aa2e633db89461d06>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 28.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100143932&anz=html>