

Büroassistentz (m/w/d)

Stellenanbieter: Terrawatt Planungsgesellschaft mbH

Büroassistentz Voll-/Teilzeit in Berlin m/w/d

für Windenergie-Projektbüro

Die Terrawatt Planungsgesellschaft entwickelt und realisiert seit 1996 PV- und Windenergieprojekte. Für unser Planungsbüro in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein zuverlässiges Allround-Talent mit Aufbaumentalität. Es erwarten Sie ein hierarchiefreies Arbeitsumfeld und jede Menge Entscheidungsfreiraum.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Büroorganisation am Standort Berlin
- Kommunikation mit Dienstleistern und Projektpartnern
- Organisationsmanagement
- Interne und externe Bürokommunikation per E-Mail und Telefon
- Kontrolle von Rechnungen und Fristen
- Auslagen- und Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung des Planungsteams
- Vorbereitung von internen und externen Terminen / Veranstaltungen
- Als gute Seele des Büros die Funktionalität gewährleisten

Ihre Qualifikationen:

- Berufserfahrung als Büroassistentz
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Freundliche Kommunikation
- Strukturiertes Arbeiten unter Eigenverantwortung
- Bereitschaft, sich fehlende Kompetenzen und neue Themenfelder anzueignen
- Begeisterung für Erneuerbare Energien

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Was wir Ihnen bieten und weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Andreas Ehrenhofer unter der Telefonnummer +49 341 562972. Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per PDF an

- ehrenhofer@terrawatt.de

Einsatzort: Berlin Berlin, Deutschland

Stellenanbieter: Terrawatt Planungsgesellschaft mbH
Büro Berlin
Kantstraße 30
10625 Berlin, Deutschland

WWW: <https://terrawatt.de>

Ansprechpartner: Andreas Ehrenhofer

Telefon: +49 341 562972

E-Mail: ehrenhofer@terrawatt.de

Online-Bewerbung:

<https://www.terrawatt.de/bueroassistentz-m-w-dbuero-planung-projektentwicklung-erneuerbare-energie/>

Ursprünglich veröffentlicht: 04.02.2024

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100131142>