

Verwaltungskraft (m/w/d)

Stellenanbieter: Fachagentur Wind- und Solarenergie e.V.

Wer wir sind

Die Fachagentur Wind und Solar (FA Wind und Solar) fördert und begleitet als neutrale und unabhängige Institution die Nutzung der Wind- und der Solarenergie. Unsere Mitglieder sind Bundes- und Landesministerien, die kommunalen Spitzenverbände, Wirtschafts- und Naturschutzverbände sowie Unternehmen aus der Wind- und Solarenergiebranche.

Bei der FA Wind und Solar ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit neu zu besetzen.
Die Stelle ist in Anlehnung an E 9 TVöD bewertet und unbefristet. Dienort ist Berlin.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Wahrnehmung der in der Fachagentur anfallenden Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Assistenz der Geschäftsführung in allen organisatorischen und kaufmännischen Belangen
- Organisation des Daten- und Arbeitsschutzes sowie der technischen Büroausstattung (mit Unterstützung durch externe Dienstleister)
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Belegverarbeitung
- Terminmanagement
- Bearbeitung der Vorbuchhaltung und des Personalwesens (Vertretung)
- Überwachung und Abrechnung von Drittmittelprojekten (Vertretung)

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Serviceorientierung und Dienstleistungsmentalität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kompetentes und überzeugendes Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, auch in Belastungssituationen
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Unser Angebot



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- Vielseitige und interessante Aufgaben mit hohem Gestaltungsspielraum
- Ein gutes Betriebsklima in einem interdisziplinär arbeitenden Team motivierter und kompetenter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Attraktive Homeoffice-Möglichkeiten
- Neben dem Gehalt weitere Sozialleistungen wie vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 23. Juli 2025** mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (insbesondere Lebenslauf mit detailliertem beruflichem Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitgeberzeugnisse) schicken Sie bitte mit dem Betreff „Bewerbung Verwaltung“ ausschließlich in einem pdf-Dokument von max. 5 MB per E-Mail an bewerbung@fa-wind-solar.de.

Fahrtkosten und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, können leider nicht ersetzt werden.

Bewerbungsschluss: 23.07.2025

Stellenanbieter: Fachagentur Wind- und Solarenergie e.V.
Fanny- Zobel- Straße 11
12435 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.fa-wind-solar.de>

Ansprechpartner: Dr. Antje Wagenknecht
Telefon: 030 644946060
E-Mail: bewerbung@fa-wind-solar.de

Online-Bewerbung: bewerbung@fa-wind-solar.de

Ursprünglich veröffentlicht: 02.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146097>