

## 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](mailto:bewerbung@fa-wind-solar.de).

Fahrkosten 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](mailto:bewerbung@fa-wind-solar.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@fa-wind-solar.de](mailto:bewerbung@fa-wind-solar.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 02.07.2025

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