



naturstrom steht für umweltfreundliche Energieversorgung. In den 25 Jahren unserer Arbeit sind wir zum größten unabhängigen Ökostrom-Anbieter Deutschlands gewachsen und entwickeln heute nachhaltige Lösungen für die Bereiche Strom, Wärme und Mobilität. Uns ist es ernst mit der Energiewende. Als einer von wenigen Versorgern fördert, baut und betreibt die **naturstrom**-Gruppe deshalb selbst Erneuerbare-Energien-Anlagen. Das bedeutet: viele spannende Aufgaben von der Energieerzeugung bis zum Kundenservice, in denen sich über 500 Menschen an 14 Standorten engagieren. Kommst du dazu?

Zur Verstärkung unseres **Sekretariats** in **Düsseldorf** suchen wir dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Festanstellung** als

Mitarbeiter:in Sekretariat in Teilzeit 25 - 30 Std./Woche m/w/d

Dein Tätigkeitsgebiet

- Nach einer individuellen und strukturellen Einarbeitung bist du zusammen mit unserem dreiköpfigen Sekretariatsteam für den Standort Düsseldorf und weiteren naturstrom-Standorten zuständig
- Für die unterschiedlichen Anfragen und Anliegen unserer Mitarbeitenden, Gästen und externe Personen bist du erste Ansprechperson
- Zusammen im Team übernimmst du die Bereiche Büroorganisation, Rechnungsprüfung, vorbereitende Buchhaltung, Postbearbeitung, Bedarfsermittlung und Bestellungen, Reise- und Hotelbuchungen, Verwaltung des Firmenfuhrparks, Vertragsmanagement sowie Veranstaltungen und Meetings inkl. Empfang und Bewirtung

In unserem Sekretariatsteam unterstützen und vertreten wir uns gegenseitig und arbeiten zusammen über den eigenen Tellerrand hinaus. Unser Tagesgeschäft ist abwechslungsreich und strukturiert. Durch eine gute Koordinierung und Planung stimmen wir uns täglich viel untereinander ab. Unsere Sekretariatszeiten sind von Mo-Fr zwischen 7:30-17 Uhr.

Wir haben hier offene Türen und Duz-Kultur. Es gibt einen lebendigen Austausch über die Standorte hinweg – sowohl beruflich als auch bei Events wie Grillabenden und Mitarbeitendentreffen. Deine Weiterbildung und berufliche Entwicklung fördern wir individuell.

Deine Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Hotelmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- erste Berufserfahrung im Büromanagement oder Sekretariat, z. B. als Sekretär:in, Bürokauffrau, Bürokaufmann, Fachkraft für Bürokommunikation, Fremdsprachenkorrespondent:in, Assistent:in oder ähnlich
- gute Anwendungskenntnisse mit PC und MS Office, insbesondere Outlook

Deine Benefits

- Mitarbeitervergünstigungen, ÖPNV-Zuschuss, Leasingbike, Kindergartenzuschuss
- jährliches Guthaben für Sport- und Gesundheitsangebote
- nachhaltige betriebliche Altersvorsorge und Berufsunfähigkeitsversicherung
- ... und noch viele weitere mehr!

Komm ins naturstrom-Team! Wir freuen uns auf deine Energie!

Fragen beantwortet dir unsere Personalreferentin Frau Agnes Feldhoff gerne.

Aus IT-Sicherheitsgründen und Datenschutz bitten wir freundlich von Email-Bewerbung abzusehen. Vielen Dank!

Unser Jobportal und unsere Kontaktmöglichkeiten findest du auf unserer Karriereseite:
naturstrom.de/jobs

Jetzt bewerben!