

# **Teamassistent\*in Backoffice mit Schwerpunkt Fuhrparkmanagement**

**Stellenanbieter:** Saxovent Smart Eco Investments GmbH

Als Pioniere der Windenergie und unabhängiges, inhabergeführtes Berliner Unternehmen sind wir fest entschlossen, die Welt zu verändern. Mit unseren Beteiligungen an mittelständischen Unternehmen, finanzieren wir wegweisende Projekte der Erneuerbaren Energien und fördern innovative Technologien, die aktiv das Klima schützen. Mit unseren globalen Partnerschaften streben wir nach maximaler CO<sub>2</sub>-Vermeidung und laden dich ein, gemeinsam mit uns eine lebenswerte Zukunft zu gestalten

## **Teamassistent\*in Backoffice mit Schwerpunkt Fuhrparkmanagement**

### **Über die Rolle & Aufgaben im Detail**

Du bist Teil unseres Office-Teams und übernimmst die Einführung und Umsetzung eines neuen, effizienten Prozesses für das Fuhrparkmanagement der Saxovent Gruppe. Dabei betreust du sämtliche Vorgänge im Bereich Fuhrparkmanagement sowohl für unseren Standort in Berlin als auch für unsere Tochterunternehmen. Darüber hinaus übernimmst du unser Versicherungsmanagement und unterstützt bei Bedarf unser Office Team.

### **Fuhrparkmanagement**

- Implementierung und stetige Weiterentwicklung eines strukturierten Fuhrparkmanagement-Prozesses für die gesamte Saxovent Gruppe.
- Eigenständige Betreuung und Verwaltung des kompletten Bestands an Dienst- und Poolfahrzeugen.
- Erstkontakt zum Leasingpartner - hauptverantwortlich im gesamten Bestellprozess – von der Fahrzeugkonfiguration über die Bestellung bis hin zur Unterschrift des Leasingvertrages.
- Erstellung von Zulassungsunterlagen
- Eigenverantwortliche Organisation und Koordination von Terminen, z. B. für Reparaturen, Reifenwechsel, Fahrzeugrück- und -übergaben sowie UVV-Prüfungen.
- Prüfung von Rechnungen (Leasingverträge, Tankkarten, Versicherungsschreiben bei Schäden, Werkstatt etc.)
- Pflege und Erstellung von Rückgabe- und Übergabeprotokollen der Leasingfahrzeuge unserer Mitarbeiter\*innen und Durchführung der Übergabe – und Rückgabeprozesse.
- Bearbeitung von Schadensfällen, einschließlich der Kommunikation mit dem Versicherungsmakler, der Versicherung und dem Mitarbeitenden.

### **Unternehmensversicherung**

- Verwaltung und regelmäßige Überprüfung des Versicherungsbestands sämtlicher Versicherungen für die Saxovent Gruppe, inklusive Bedarfsanalyse in Zusammenarbeit mit unserem Versicherungsmakler.
- Erstellung des jährlichen Reportings für unseren Versicherungsmakler.

## Mit welchen Kompetenzen du uns unterstützen kannst

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Fuhrparkmanagement
- Grundkenntnisse im Vertrags- und Versicherungswesen
- Verwaltungs- und Dokumentationskompetenz: Pflege von Fahrzeugakten, Erstellung von Protokollen, Reporting und Datenmanagement
- Die Fähigkeit, Sachverhalte schnell und exakt aufzunehmen und die Aufgaben zeitlich sinnvoll einzuteilen
- Serviceorientierter, selbständiger Arbeitsstil mit proaktiver Hands-On-Mentalität
- Routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, Power-Point etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Damit möchten wir dich begeistern

Wir bieten dir zusätzlich zu einer attraktiven Vergütung einen verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich in einem krisenfesten Unternehmen, Freiräume für innovatives Denken und Gestalten sowie die Möglichkeit, mit deiner Arbeit aktiv zum Klimaschutz beizutragen.

## Außerdem investieren wir ganzheitlich smart und bieten unseren Mitarbeiter\*innen folgende Benefits:

- **Arbeiten wo andere Urlaub machen:** Bei Saxovent hast du die Möglichkeit 4 Wochen am Stück aus dem EU-Ausland zu arbeiten
- **Auszeiten:** Wir gewähren 28 Tage Urlaub, zusätzlich hast du am 24.12. und 31.12. frei
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Wir steuern 20 % zu deiner betrieblichen Altersvorsorge bei und geben dir die Möglichkeit, diese bei einem nachhaltigen Anbieter abzuschließen
- **Sei mobil:** Wir gewähren dir einen Zuschuss von 30,00 € / Monat zu deinem Nahverkehrsticket, Deutschlandticket oder Leasingfahrrad
- **Gesundheitsprävention:** Wir steuern monatlich 30,00 € zu deiner Urban Sports Club-Mitgliedschaft bei
- **Weiterbildungsbudget:** Dank jährlichem Weiterbildungsbudget kannst du dich in den Themen weiterbilden, die dich interessieren und weiterbringen
- **Happy Friday:** Freitags wird für unser Team vegetarisch/vegan gekocht
- **Buddyprogramm:** Um etwas über die Historie des Unternehmens und die wichtigen alltäglichen Dinge zu erfahren (z.B. wo die Kaffeemaschine steht) stellen wir dir zum

Start einen Buddy an die Seite

## Wir haben dich überzeugt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und was du uns sonst noch wissen lassen möchtest) unter [job@saxovent.com](mailto:job@saxovent.com).

Bei Fragen wende dich gerne jederzeit an Kathrin Freyer (Head of People) unter [people@saxovent.com](mailto:people@saxovent.com).

Saxovent Smart Eco Investments GmbH

Fritschestr. 27/28

10585 Berlin

Alle persönlichen Informationen werden gemäß der EU-Datenschutzrichtlinie verarbeitet.

Wir freuen uns auf jede Bewerbung, unabhängig der ethnischen Herkunft, des biologischen oder sozialen Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit
- **Berufserfahrung:** 1 - 2 Jahre

**Einsatzort:** 10585 Berlin / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Saxovent Smart Eco Investments GmbH  
Fritschestraße 27-28  
10585 Berlin, Deutschland

**Ansprechpartner:** Head of People, Kathrin Freyer

**Telefon:** 0176 174 014

**E-Mail:** [people@saxovent.com](mailto:people@saxovent.com)

## Online-Bewerbung:

<https://saxoventwindpunx.jobs.personio.de/job/2416179?display=de#apply>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 10.11.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100148874>