

# **TEAMASSISTENZ PROJEKTENTWICKLUNG (W/M/D)**

📍 Regensburg

📍 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

🎓 Berufserfahrung (Junior Level)

🎓 Berufserfahrung



## **ÜBER UNS:**

Eine 100 % grüne und zuverlässige Energieversorgung – dieses Ziel haben wir seit fast 30 Jahren fest im Blick. VSB ist entschlossen, nachhaltige Energielösungen zu entwickeln, die es uns ermöglichen, auch künftigen Generationen eine lebenswerte Welt zu hinterlassen. Mehr als 500 Mitarbeitende an 21 Standorten in ganz Europa arbeiten dafür über viele spannende Bereiche hinweg Hand in Hand. Nur dank ihnen kommen wir unseren ehrgeizigen Zielen jeden Tag ein Stück näher. Und gemeinsam mit der kontinuierlich steigenden Bedeutung der Erneuerbaren Energien für eine nachhaltige Energieversorgung, wachsen auch wir als Unternehmen stetig weiter.

Werde auch Du Teil unseres Teams und lass uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Regensburg:

**TEAMASSISTENZ PROJEKTENTWICKLUNG (W/M/D)**

## **DEINE MISSION:**

Als "gute Seele" unseres Regionalbüros in Regensburg begleitest Du das Team im gesamten Tagesgeschäft. Folgende Tätigkeiten erwarten Dich bei uns:

- Unterstützung des Teams in verschiedensten operativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation sowie -kommunikation und Dokumentenablage
- Terminkoordination und Organisation von Meetings, Informationsveranstaltungen sowie Dienstreisen
- Bestellung von Büromaterial und sonstigem Bedarf, Erledigung von gelegentlichen Botengängen
- Bearbeitung des Postein- und -ausganges sowie von Rechnungen
- Recherche und Aufarbeitung von Daten zum Beispiel zu Grundstückseigentümern oder Gemeinden
- Erstellung von Anschreiben, Excel-Übersichten und Protokollen
- Personalisierung von Pachtverträgen
- Kontaktpflege zu Grundstückseigentümern in enger Abstimmung mit unserem Team im Innen- und Außendienst

## **SO MACHST DU DEN UNTERSCHIED:**

Mit folgenden Voraussetzungen bist Du die ideale Ergänzung für unser Team in Regensburg:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, zum Beispiel im kaufmännischen Bereich
- Praktische Erfahrung im Bereich Büroorganisation bzw. als (Team-) Assistenz oder in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B
- Selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil
- Teamgeist, Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

- Fließende Deutschkenntnisse sind erforderlich; ergänzende Englischkenntnisse von Vorteil
- Freude daran, häufig gemeinsam mit dem Team in unserem schönen Büro vor Ort zu sein

## **UNSER BEITRAG: DAS IDEALE UMFELD FÜR DEIN WACHSTUM SCHAFFEN**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten inkl. Zuschuss zur Ausstattung
- Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst
- Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Wahlmöglichkeit zwischen TicketPlusCard, D-Ticket und EGYM Wellpass in unserem Cafeteria-System
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe
- Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit
- Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents

## **BEI FRAGEN:**

Sally Grütte-Pad | Interim Senior Recruiterin | VSB Neue Energien Deutschland GmbH  
Tel. +49 351 21183 400 | [growthtogether@vsgroup.energy](mailto:growthtogether@vsgroup.energy)