

Projektassistent (m/w/d)

Stellenanbieter: SUNCATCHER Holding GmbH

SUNCATCHER agiert als Investor und Realisierer im Bereich der erneuerbaren Energien mit Schwerpunkt Solarenergie und Batteriespeicher.

Wir erwerben, entwickeln und betreiben Solaranlagen und Batteriegroßspeicher im Freiflächenbereich. Für unser Finance Team suchen wir Verstärkung (m/w/d) für unser Büro im Herzen von Berlin.

Projektassistent (m/w/d)

Für unser wachsendes Greenfield Team suchen wir eine kompetente Assistenz, die in der Organisation, Stakeholder Koordination und Dokumentenerstellung tatkräftig unterstützt.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben zählen:

- Unterstützung des Teams bei operativen, administrativen und persönlichen Aufgaben
- Selbständiges Priorisieren und Nachverfolgen von Terminen und Vorgängen
- Organisieren der digitalen Dokumentation
- Führen und Organisieren von geschäftlicher und persönlicher Korrespondenz (D/ENG) im Rahmen von Genehmigungsverfahren
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Projektbearbeitung
- Terminplanung und -koordination

Ihr Profil umfasst:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- 2-3 Jahre einschlägige Erfahrung, idealerweise im Officemanagement
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen insb. Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Ein attraktives Gehalt
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in der Energiebranche
- Ein Büro im Herzen von Berlin (Potsdamer Platz) mit modernster Technik und höhenverstellbaren Tischen
- Eine sehr angenehme Arbeitsatmosphäre
- Selbstständiges Arbeiten und viel Abwechslung

- Ein tolles und erfolgreiches Team
- Ein großes Aus-/Weiterbildungsangebot
- Die tägliche Arbeit mit neuester Soft- und Hardware

Starten Sie mit uns durch! Senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an jobs@suncatcher.de oder nutzen Sie das Bewerbungsformular!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Stellenanbieter: SUNCATCHER Holding GmbH
HR Recruiting
Lennéstraße 5
10785 Berlin, Deutschland

WWW: <https://www.suncatcher.de>

E-Mail: jobs@suncatcher.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.12.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149647>