

## 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 Batteriegrößspeicher 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 frühstmöglichen Eintrittstermins an [jobs@suncatcher.de](mailto: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](mailto:jobs@suncatcher.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 16.12.2025

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