



## Stellenausschreibung

Wir, der Bundesverband Solarwirtschaft e. V. (BSW-Solar), vertreten die Interessen der Solar- und Speicherbranche in Deutschland und engagieren uns für die weltweite Verbreitung nachhaltiger Energielösungen. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:

### Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Teilzeit

#### Teilzeitstelle (24-28 Wochenstunden), verteilt auf 5 Arbeitstage pro Woche

Sie unterstützen die Geschäftsführung bei operativen, konzeptionellen und administrativen Aufgaben vor allem im internationalen Arbeitsbereich des Verbandes. Als Assistenz wirken Sie eng mit internen Teams und externen Partnern zusammen und tragen maßgeblich zu einem reibungslosen, professionellen Tagesablauf der Verbandsleitung bei

#### Ihre Aufgaben im Überblick

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Koordination und Pflege von Kalendern sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Terminen der Geschäftsführung
- Strukturierte Bearbeitung, Priorisierung und Weiterleitung von Korrespondenz (auch in englischer Sprache)
- Erstellung von Briefings, Präsentationen und Protokollen für internationale Sitzungen und Delegationen
- Unterstützung bei der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung von Vorstandssitzungen sowie internationaler Projektformate und Gremien
- Durchführung von Recherchen zu Partnerorganisationen, Programmen und politischen Rahmenbedingungen im internationalen Umfeld
- Unterstützung im Dokumentenmanagement sowie bei administrativen Prozessen und Abrechnungen
- Reisebuchung- und Abrechnung für die GF nur in Vertretung, Rolle bereits vorhanden
- Enge Zusammenarbeit mit Kolleg:innen aus Projektteams, Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung
  - Im ersten Jahr Unterstützung bei einem GIZ Projekt mit Indien,
  - insbesondere bei der Kontaktpflege mit deutschen und europäischen Mitgliedsunternehmen
  - sowie der Organisation von Terminen in enger Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der GIZ Indien (zusätzlicher Umfang für diese Tätigkeit ca. 4 Wochenstunden)

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Büroorganisation, Kommunikation, Wirtschaft, Verwaltung oder vergleichbar
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion – idealerweise mit internationalem Bezug
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen von Vorteil)
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Versierter Umgang mit gängiger Büro- und Videokonferenzsoftware (Office 365, ggf. KI Unterstützung)
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie hohe Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen



- Interesse an internationalen Zusammenhängen, insbesondere im Bereich der Energiewende und Klimaschutz

## Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Teilzeitstelle (24-28 Wochenstunden) mit internationalem Fokus
- Flexible Arbeitszeiten (Montag bis Freitag) mit guter Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ein engagiertes, kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Ein modernes Büro auf dem EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg mit technischer Top-Ausstattung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Urlaubstage im Jahr

## Ihre Bewerbung

Haben Sie Interesse an dieser spannenden Aufgabe im internationalen Umfeld der Energiewende? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte als eine PDF-Datei mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung) an:

**Herrn David Wedepohl**, [bewerbung@bsw-solar.de](mailto:bewerbung@bsw-solar.de)