



## Stellenausschreibung

Wir, der BSW – Bundesverband Solarwirtschaft e. V., vertreten seit über 40 Jahren erfolgreich die Interessen der Solar- und Speicherbranche in Deutschland. Mit rund 1.000 Mitgliedsunternehmen sind wir die zentrale Stimme der Solarwirtschaft gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle auf dem EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg eine

### Team-Assistenz Markt & Internationales (w/m/d)

#### Teilzeitstelle (22-28 Wochenstunden), verteilt auf 5 Arbeitstage pro Woche

Sie arbeiten im Bereich Markt & Internationales und unterstützen den zuständigen Geschäftsführer sowie die Projektmanagerinnen und Projektmanager bei der Umsetzung nationaler und internationaler Projekte der Solar- und Speicherwirtschaft.

#### Ihre Aufgaben im

- Organisatorische und administrative Unterstützung von Verbands- und Förderprojekten mit Schwerpunkt internationale Zusammenarbeit
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Projektabrechnungen und Dokumentationen gegenüber Fördermittelgebern
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen sowie Hotel- und Raumbuchungen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings und Videokonferenzen
- Erstellung, Aufbereitung und Aktualisierung von Präsentationen und Projektunterlagen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit nationalen und internationalen Partnern in deutscher und englischer Sprache
- Pflege von Kontaktdatenbanken und Verteilerlisten
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Delegationsreisen und Fachveranstaltungen

#### Besonderer Schwerpunkt 2026-2028

Im ersten Jahr unterstützen Sie ein internationales Projekt in Zusammenarbeit mit der GIZ Indien. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation und Koordination von Terminen
- Kontaktpflege mit deutschen und europäischen Mitgliedsunternehmen
- Abstimmung mit dem Sekretariat der GIZ Indien
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Delegationsbesuchen

(Der Umfang hierfür beträgt ca. 6 Wochenstunden.)

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in Assistenz-, Projekt- oder Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Freude an serviceorientierter Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365, insbesondere Outlook, Word, Excel und Teams
- Offenheit für digitale Werkzeuge und KI-gestützte Anwendungen



### Sprachkenntnisse

- Deutsch und Englisch sehr gut in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachen, insbesondere Französisch oder Spanisch, sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung

### Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit internationalem Bezug
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ein engagiertes und kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Moderne Büroräume auf dem innovativen EUREF-Campus in Berlin-Schöneberg
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten; die Tätigkeit erfordert in der Regel eine Präsenz von vier Tagen pro Woche im Büro
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bezogen auf eine Vollzeitstelle)
- Ein spannendes Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Energiewirtschaft, Politik und internationaler Zusammenarbeit

### Ihre Bewerbung

Haben Sie Interesse, die Energiewende aktiv mitzugestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte als eine PDF-Datei inklusive **Gehaltsvorstellung**) an:

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