

ASSISTENZ IM BETEILIGUNGSMANAGEMENT (m/w/d)

In Teilzeit mit mindestens 25 Wochenstunden

BREMEN

Seit 1997 sind wir am Markt der Erneuerbaren Energien tätig. Dabei planen und realisieren wir Windenergie- und Photovoltaikanlagen sowie Umspannwerke und Energiespeicher. Zudem übernehmen wir die kaufmännische und technische Betriebsführung und führen die Geschäfte der zahlreichen Betreibergesellschaften. Mit über 200 Mitarbeitern in Deutschland, Frankreich und Finnland sind wir ein international tätiges Unternehmen – leidenschaftlich, mutig und menschlich. Für unsere inländischen Beteiligungsgesellschaften braucht unser kleines Team Unterstützung:

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Beteiligungsmanagements bei allen operativen und organisatorischen Aufgaben
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie Führung der allgemeinen Korrespondenz
- Verwaltung und Nachverfolgung von Terminen
- Ordnungsgemäße Archivierung von Schriftstücken und Verträgen
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen sowie Schnittstellenfunktion zur Buchhaltung
- Eröffnung und Überwachung von Bankkonten
- Ansprechpartner für Vertragspartner und Banken bezüglich der im Beteiligungsmanagement betreuten Gesellschaften

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Sichere Anwendung von MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Grundkenntnisse in der Arbeit mit Archiv- und Datenbanksystemen

Wir bieten

- Tätigkeit in einem etablierten und gleichzeitig innovativen und inhabergeführten Unternehmen
- Partnerschaftliche und persönliche Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Kontinuierliche Förderung der beruflichen Weiterentwicklung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Individuelle Gesundheitsförderung wie z.B. Gesundheitsbudget, frisches Obst und Jobrad-Leasing
- Leistungsgerechte Vergütung mit umfangreichen sozialen Leistungen wie z.B. betrieblicher Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins, der Anzahl der gewünschten Wochenarbeitsstunden und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Energiequelle GmbH

Kirsten Donker: jobs@energiequelle.de

www.energiequelle.de/karriere

