

# BEREICHSASSISTENZ (m/w/d)

## 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. Mit über 250 Mitarbeitern in Deutschland, Frankreich und Finnland sind wir ein international tätiges Unternehmen – leidenschaftlich, mutig und menschlich. Für unseren Standort Bremen suchen wir eine Bereichsassistentin, die mit uns gemeinsam die Energiewende weiter vorantreibt:

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Bereichsleiters Projekte und der zugordneten Abteilungsleiter/Führungskräfte bei allen operativen und organisatorischen Aufgaben
- Verwaltung und Nachverfolgung von Terminen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Führung der allgemeinen Korrespondenz
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation und Archivierung von Schriftstücken und Verträgen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen sowie Erstellung von Präsentationen

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung z. B. als Büro-/Industrie Kaufmann oder Rechtsanwaltsfachangestellter
- Berufserfahrung aus vergleichbarer Position wünschenswert
- Organisationsstärke sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Sichere Anwendung von MS Office, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Kenntnisse in der Arbeit mit Archiv- und Datenbanksystemen
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten

- Tätigkeit in einem etablierten, innovativen und inhabergeführten Unternehmen
- Anspruchsvolles Aufgabengebiet mit viel Raum für Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten
- 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 und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**Energiequelle GmbH**

Gregor Weber: [jobs@energiequelle.de](mailto:jobs@energiequelle.de)

[www.energiequelle.de/karriere](http://www.energiequelle.de/karriere)

