



Zur Unterstützung des Teams im Bereich Office-Management sucht die secureenergy einen

Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement / Assistenz (Vollzeit, unbefristet)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Über uns

Seit 2015 realisiert das Berliner Team der secureenergy schlüsselfertige Photovoltaikanlagen. Bislang haben wir auf knapp 250 Dächern und Freiflächen Module mit einer Gesamtleistung von rund 160 Megawatt installiert. Unser interdisziplinäres Team deckt sämtliche Bereiche der Wertschöpfungskette ab: von der Projektakquise, über die technischen Planungsleistungen, die Projektfinanzierung bis hin zur Betriebsführung bietet das Fachpersonal der secureenergy alle Leistungen aus einer Hand. So garantieren wir unseren Kunden einen professionellen Projektablauf. Ökonomisch denken – ökologisch handeln. So möchten wir die Grundintention unseres Unternehmens zusammenfassen. Wir haben uns das Ziel gesetzt, der Energiegewinnung durch Photovoltaikanlagen Vorschub zu leisten.

Werde Teil unseres Teams und leiste so Deinen persönlichen Beitrag zur Energiewende!

Deine Aufgaben

- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben, wie Schreib- und Recherchearbeiten, Ablage und Datenpflege
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie allgemeine Aufbereitung von Unterlagen
- Abwicklung des ein- und ausgehenden Postverkehrs nebst Fristenkontrolle
- Organisation und Bestellung von Büromaterialien
- Bedienung der Telefonzentrale und Empfang von externen Gästen
- Koordinierung und Vereinbarung von Terminen und Besprechungen

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Büromanagement
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent sowie strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständiges und teamorientiertes Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit Umsetzungsstärke und einer ausgeprägten Hands-on-Mentalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise gute Englischkenntnisse
- Freundliches und sicheres Auftreten

Was wir Dir bieten

- „Start-Up-Dynamik“ mit vielen Möglichkeiten, sich in verschiedene Themenbereiche einzubringen
- Aktive Mitgestaltung der Energiewende
- Moderne Büroausstattung, kostenfreie Getränke und Snacks
- BVG-Firmenticket
- Einen Arbeitsort in einem denkmalgeschütztem Gewerbeloft im Business Park Goerzwerk (Goerzallee 299, 14167 Berlin)

Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an: bewerbung@secureenergy.de.

Bitte sende uns ein zusammengefasstes PDF-Dokument mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zu. Bei Rückfragen kannst Du Dich gerne an Edith Winsche, Tel. 030/868 00 10 70 wenden.