



# Assistenz der Geschäftsführung / Business Assistance (m/w/d)

Unbefristet in Vollzeit/ Teilzeit am Standort Berlin

EP New Energies

## Das zeichnet uns aus

Wir arbeiten am wichtigsten Projekt unserer Generation – der Transformation deutscher Braunkohleregionen zu erneuerbaren Energie- und Industrielandschaften. Das macht uns zu einem der führenden Projektentwicklungsunternehmen im Bereich Onshore Windenergie, Freiflächen-PV sowie Floating-PV. Zum Ausbau unseres Teams suchen wir Dich, um gemeinsam mit Dir dieses einzigartige Projekt anzugehen!

## Du möchtest ...

- \* Die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützen?
- \* Für die professionelle Planung und Nachbereitung von Terminen verantwortlich sein?
- \* Die telefonische und schriftliche Geschäftskorrespondenz übernehmen?
- \* Die Koordination von Geschäftsreisen und die Erstellung von Reisekostenabrechnungen gewissenhaft durchführen?
- \* Verantwortung für die sichere Ablage und Weiterleitung von Dokumenten tragen, um eine ordnungsgemäße Dokumentation zu gewährleisten?
- \* Administrative Projekte durchführen und koordinieren?
- \* Berichte und Ergebnisse im Unternehmen professionell aufbereiten und die Protokollführung unterstützen?

## Darauf kannst Du Dich freuen ...

- \* Einen zukunftssicheren Job mit anspruchsvollen Aufgaben und viel Raum für Ideen und Entwicklung
- \* Eine starke Unternehmensgruppe mit etabliertem Netzwerk
- \* 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice (1 Tag in der Woche)
- \* Die Zusammenarbeit in einem sympathischen und erfahrenen Team
- \* Großartige Teamevents und die Möglichkeit, Dich stetig weiterzubilden
- \* Eine moderne und freundliche Arbeits- und Führungskultur mit innovativen Arbeitsmethoden
- \* Weitere Benefits wie „Mitarbeitende werben Mitarbeitende“ und betriebliche Altersvorsorge

## Das bringst Du mit ...

- \* Ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium (BWL) oder sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- \* Mindestens drei Jahre Erfahrung in der Büroorganisation oder als Management-Assistenz
- \* Sehr gute Kenntnisse in der Nutzung von MS-Office
- \* Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Ausdrucksfähigkeit
- \* Strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- \* Ausgeprägtes Organisationstalent, Serviceorientierung und Dienstleistungsbereitschaft

## Möchtest du mit uns am wichtigsten Projekt unserer Generation arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail unter Angabe Deines nächstmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung.

Mehr zur Karriere bei EPNE und unserem Team erfährst du unter: [epne.de/karriere/](https://www.epne.de/karriere/)