



Die BS WINDERTRAG GmbH ist ein erfolgreiches Unternehmen im Bereich der Erneuerbare Energien mit Sitz in Berlin und Rostock. Unser Kerngeschäft ist die Entwicklung, die Finanzierung, die schlüsselfertige Errichtung sowie der dauerhafte Betrieb von Windparkprojekten in Deutschland.

Wir sind stets auf der Suche nach qualifizierten und motivierten Persönlichkeiten, die sich für den Ausbau der erneuerbaren Energien begeistern und unser Unternehmen in diesem wachsenden und zukunftsfähigen Geschäftsfeld weiter voranbringen.

Für unser Berliner Büro suchen wir Sie zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

### **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (30 h) oder Vollzeit (40 h)**

Sie sind ein Mensch, der sich selbst gut motivieren kann, serviceorientiert arbeitet und ein Interesse an Klimaschutz und sauberer Energie hat? Sie haben außerdem ein Händchen für Menschen und Prozesse und helfen dem Team bei externen und internen Anfragen, kleinen und großen Problemen? Dann würden wir Sie gerne näher kennenlernen.

#### **Ihre Aufgaben umfassen:**

- Organisation des Sekretariats vom Schriftverkehr, Posteingang/-ausgang bis zum Reisemanagement
- Schreiben der Korrespondenz nach Stichworten und Vorgaben
- Terminkoordination sowie Terminvor- und -nachbereitung
- Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen / Aktualisierung von Präsentationen
- Listenpflege und -verwaltung, Aktenpflege und Ablagemanagement
- Professioneller Empfang und Telefonservice
- Erstellen von Ausgangsrechnungen, Scannen von Eingangsrechnungen und Belegen (Datev online Kommunikation)
- Rechercheaufgaben
- Laufende vorbereitende Finanzbuchhaltung sowie Schnittstellenaufgaben in der Zusammenarbeit mit der Steuerberatungsgesellschaft

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert und/oder verfügen über langjährige Erfahrung in einer Tätigkeit, die dem gesuchten Profil entspricht
- Sicherer Umgang mit Datev und MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Sie sind selbstständiges und strukturiertes Arbeiten gewohnt
- Sie verfügen über Organisationstalent, ein hohes Maß an Eigeninitiative, gute Auffassungsgabe und eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie haben Freude an Teamarbeit und dem Optimieren bestehender Arbeitsabläufe sowie ein freundliches und offenes Auftreten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, hochmotivierten und sympathischen Team

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage von Berlin mit sehr guten Verkehrsanbindungen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Arbeitsbeginns.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: [gross@windertrag.com](mailto:gross@windertrag.com)