



naturwind ist ein Projektentwicklungsunternehmen im Bereich Erneuerbarer Energien mit Schwerpunkt Onshore-Windparks. Mit rund 40 Mitarbeitern beraten und begleiten wir seit 15 Jahren erneuerbare Energieprojekte in Nord- und Mitteldeutschland von der Idee, über Planung, Genehmigungsverfahren und Bau bis zur Inbetriebnahme.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Schwerin suchen wir ab sofort eine*n

Büromitarbeiter*in

Ihre Aufgaben:

- Vertragsverwaltung einschließlich Datenerfassung
- Kassenführung und Bankbuchhaltung
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Zuarbeit zu Quartals- und Jahresabschlüssen
- Allgemeine Büro-Organisation
- Betreuung unseres Carsharing-Angebots
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Empfang von Kunden und Geschäftspartnern

Ihr Profil:

- Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)
- Führerschein Klasse B
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

naturwind schwerin GmbH

Frau Lusansky
Schelfstr. 35, 19055 Schwerin
bewerbung@naturwind.de

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Schwerins
- Eine unbefristete Anstellung und langfristige berufliche Perspektiven
- Flache Hierarchien, ein kompetentes Kollegenteam und ein freundliches Betriebsklima
- Eine qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung
- Die Möglichkeit, durch eigenverantwortliches Arbeiten und flexible Arbeitszeitregelungen Beruf und Privatleben optimal zu verbinden
- Betriebliche Sozial- und Gesundheitsleistungen sowie finanzielle Beteiligungsmöglichkeiten an EE-Projekten

weil jedes projekt einzigartig ist