



Damit sich die Welt von fossilen Brennstoffen lossagen kann, brauchen wir Menschen, die mit uns eine saubere, sichere und wirtschaftliche Energieversorgung vorantreiben. **naturwind** steht für erfolgreiche Energiewendeprojekte, die das Klima schützen und unsere Zukunft sichern. Wir sind ein Team von Überzeugungstätern. Mit rund 40 Mitarbeitern entwickeln wir seit mehr als 15 Jahren Onshore-Windparks in Norddeutschland und kümmern uns um Schnittstellen für die Speicherung von Windstrom und dessen Nutzung in anderen Energiesektoren. Hast Du Lust, dabei zu sein?

Dein Job für eine grüne Zukunft: Wir suchen ab sofort für unseren Standort Potsdam eine/n

Mitarbeiter*in Büro-Organisation Teilzeit (20 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro-Organisation (Post- und Botengänge, Telefonzentrale, Terminplanung, Reiseplanung, Materialbeschaffung etc.)
- Kassenführung und Vertragsverwaltung
- Organisatorische Unterstützung der Projektteams, z. B. Archivierung und Ablage, Zusammenstellen und Versenden von Unterlagen u. s. w.
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern

Dein Profil:

- Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)
- Führerschein Klasse B

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

naturwind potsdam GmbH

Frau Lusansky
Lindenstraße 24, 14467 Potsdam
bewerbung@naturwind.de oder online bewerben
unter naturwind.de/bewerbung

Wir bieten:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Zentrum Potsdams
- Eine unbefristete Anstellung mit einer ausgewogenen Work-Life-Balance (flexible Arbeitszeiten)
- Eine qualifikations- und leistungsgerechte Bezahlung
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem innovativen und zukunftsgerichteten Unternehmen
- Flache Hierarchien, ein kompetentes Kollegenteam und ein freundliches Betriebsklima

weil jedes projekt einzigartig ist