

Unser Team besteht aus 80 engagierten Mitarbeitern. Wir entwickeln Onshore-Windparks und kümmern uns um Schnittstellen für die Speicherung von Windstrom und dessen Nutzung in anderen Energiesektoren.

Dein Job mit Sinn für die Zukunft

Mitarbeiter (m/w/d) Büro-Management in Potsdam

Das erwartet Dich

- Du organisierst und koordinierst unsere Büroabläufe - von Post- und Botengängen über Termin- und Reiseplanung bis zur Materialbeschaffung sowie die Betreuung von Telefonzentrale und Empfang.
- Du übernimmst das Rechnungsmanagement, die Kassenführung und administrative Vertragsverwaltung.
- Du unterstützt die Projektteams, die Büroleitung sowie die Öffentlichkeitsarbeit in organisatorischen Belangen.

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und zeichnest Dich durch eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise aus.
- Du verfügst über gute Kenntnisse in gängigen Büro- und Kommunikationsanwendungen (z.B. Microsoft Office).
- Du hast einen Führerschein der Klasse B.

Wir bieten Dir eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend Deiner Qualifikation und Erfahrung.

Ab sofort

Standort Potsdam

Teilzeit

Jetzt einfach Bewerbung mit Angabe der Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@naturwind.de

Vielfalt ist uns wichtig: Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexuellen Identitäten, Alters und ermutigen Menschen mit Einschränkungen sowie strukturell diskriminierte Personen, sich zu bewerben.



5 gute Gründe für unser Team



Innovationen statt 08/15 machen uns seit 2004 erfolgreich.



Wir kümmern uns um Dich mit umfangreichen Sozialleistungen.



Karriere erwünscht? Bei uns kannst Du Dich weiterentwickeln.



Wir pflegen einen respektvollen und herzlichen Umgang im Team.



Wir geben Dir mit flexiblen Arbeitszeiten mehr Freiraum.