

Wir, die Berliner Stadtwerke, engagieren uns für eine verbrauchernahe und nachhaltige Energieerzeugung sowie für umweltfreundliche Versorgungskonzepte auf Basis erneuerbarer Energien. Seit unserer Gründung als kommunales Unternehmen im Jahr 2014 tragen wir mit unserem Handeln maßgeblich dazu bei, dass unsere Region lebenswert bleibt und wir dem gemeinsamen Ziel der klimaneutralen Hauptstadt täglich einen Schritt näherkommen.

Um diese anspruchsvolle Aufgabe zu übernehmen, suchen wir ab sofort in Teilzeit eine

Teamassistenz Office (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Du erledigst klassische Sekretariatsarbeiten für das Geschäftsführungsbüro und die Fachbereiche.
- Du bearbeitest telefonische und schriftliche Anfragen und kümmerst Dich um den Postein- und -ausgang.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Korrespondenz, Präsentationen und Auswertungen.
- Die Terminkoordination für die Geschäftsführung nimmt einen wichtigen Teil Deiner Tätigkeit ein.
- Das Vor- und Nachbereiten von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen inkl. Gästempfang gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Du stehst Deinen Kolleg:innen als erste:r Ansprechpartner:in im Office zur Verfügung und bearbeitest Anfragen aller Art bzw. leitest diese an die richtige Stelle weiter.
- Die führst Recherchearbeiten durch und übernimmst – nach Einarbeitung - eigene Projekte, z.B. Aufbau unseres QM-Systems.
- Innerhalb unseres Assistententeams findet eine gegenseitige Urlaubsvertretung (z. B. auch zu Themen wie Objekt- und Fahrzeugverwaltung, Einkauf & Abrechnung) statt.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation oder einer Assistenzstelle
- Starke Service- und Kundenorientierung und Kommunikationskompetenz
- Durchsetzungsvermögen, Lösungsorientierung und hervorragende organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfältiges Zeit- und Selbstmanagement und eine proaktive, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Anwendungskenntnisse in MS-Office und Offenheit für das Arbeiten mit verschiedenen IT-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Dir

- Ein aufgeschlossenes Team, in welchem wertschätzend und vertrauensvoll zusammengearbeitet wird
- Ein familienfreundliches Umfeld sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem wachsenden Unternehmen
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin
- Entwicklungschancen durch ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Attraktive betriebliche Zusatzleistungen (z. B. arbeitgeberfinanzierte Direktversicherung) und Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rads, Mitgliedschaft im Urban Sports Club sowie Beratungsleistungen durch Stimulus

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im Format pdf (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugniskopien) mit Informationen zur Gehaltsvorstellung und

des frühestmöglichen Eintrittstermins. Sende diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 36/2024** sowie einem Hinweis darauf, wo Du unsere Stellenanzeige gefunden hast, an recruiting@berlinerstadtwerke.de.

Du erhältst eine Eingangsbestätigung der Bewerbung. Sollte dies nicht der Fall sein, rufe bitte an, denn es ist möglich, dass die E-Mail durch unsere Firewall geblockt wurde.

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerbenden. Gern nehmen wir Deine Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Deinen Arbeitsplatz auf Deinen individuellen Bedarf an. Da wir uns Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt haben, sind wir besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir legen großen Wert auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Deinen Daten. Unsere Datenschutzbestimmungen findest Du hier: berlinerstadtwerke.de/karriere.