

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 meistern, suchen wir ab sofort in Teilzeit (30-35 h/ Woche) eine:n

Teamassistent:in (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Klassische Sekretariatsarbeiten für das Geschäftsführungsbüro und die Fachbereiche
- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen sowie des Postein- und ausgangs
- Unterstützung bei der Erstellung von Korrespondenz, Präsentationen
- Terminkoordination für alle Bereiche
- Vor- und Nachbereiten von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen inkl. Gästeempfang
- Urlaubsvertretung innerhalb des Assistententeams (Personalsachbearbeitung, Objektverwaltung, Einkauf & Abrechnung)
- Rechercharbeiten und Übernahme eigener Projekte, z. B. Aufbau unseres QM-Systems

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Büroorganisation oder einer Assistentenstelle
- Starke Service- und Kundenorientierung und Kommunikationskompetenz
- Durchsetzungsvermögen, Lösungsorientierung und hervorragende organisatorische Fähigkeiten
- Sorgfältiges Zeit- und Selbstmanagement und eine proaktive, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (insbes. Power Point) und Offenheit für neue, aktuelle IT-Systeme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an den Berliner Stadtwerken und unseren Tätigkeitsschwerpunkten

Wir bieten Ihnen:

- Ein dynamisches und aufgeschlossenes Team in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre im Herzen Berlins
- Aktive Gestaltung eines eigenen Beitrages zur Energiewende in Berlin in einem agilen Umfeld
- Eigenverantwortung in einem wachsenden Energiewendeunternehmen
- 30 Urlaubstage, Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitenplanung auf Grundlage von Vertrauensarbeitszeit
- Betriebliche Zusatzleistungen für die Altersvorsorge, Möglichkeiten zur Nutzung eines BVG-Firmentickets bzw. eines Job-Rades, ein großzügiges Weiterbildungsbudget u. v. m.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Informationen zu Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Senden Sie diese bitte unter Angabe der **Kennziffer 25/2022** sowie einem Hinweis darauf, wo Sie unsere Stellenanzeige gefunden haben, bis zum **30.09.2022** an: recruiting@berlinerstadtwerke.de

Die Berliner Stadtwerke wissen Vielfalt als Chance zu schätzen und legen größten Wert auf einen diskriminierungsfreien Umgang mit allen Bewerber:innen und Kolleg:innen. Gern nehmen wir Ihre Bewerbung anonymisiert entgegen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt – gern passen wir Ihren Arbeitsplatz auf Ihre individuellen Bedarfe 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.