

## Wir brauchen Verstärkung!

Mit 20.000 Mitgliedern ist der Bundesverband WindEnergie e.V. (BWE) einer der größten Verbände der Erneuerbaren Energien. Wir vertreten über 2.100 Betreibergesellschaften und weitere 1.100 Hersteller, Zulieferer und Dienstleister der Branche. Der BWE setzt sich seit Jahren erfolgreich für einen nachhaltigen und effizienten Ausbau der Windenergie in Deutschland ein. In unserer Bundesgeschäftsstelle in Berlin sind über 50 hauptamtliche Mitarbeiter beschäftigt.

Die BWE-Service GmbH bietet als Tochtergesellschaft des Bundesverband WindEnergie e.V. (BWE) Produkte und Dienstleistungen für Verbandsmitglieder und Branchenunternehmen an. Über 120 Veranstaltungen mit mehr als 11.000 Teilnehmer werden hier organisiert und machen den BWE zum führenden Anbieter von Weiterbildung und Netzwerken in der Windbranche. Darüber hinaus werden über die BWE-Service GmbH zahlreiche Publikationen herausgegeben und Webportale betreut.

Für seine BWE-Service GmbH sucht der BWE Verstärkung. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle Berlin, eine

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

(In Vollzeit mit 40 Wochenstunden)

### Ihre Aufgaben:

Unterstützung des Geschäftsführers in allen Belangen der Verwaltung von Geschäftsangelegenheiten, Personalverwaltung und Geschäftsstellenkoordination. Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Auswahl und Betreuung von Dienstleistern
- Organisation von internen Veranstaltungen
- Pflege der Vertragsdatenbank
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Terminverwaltung der Geschäftsführung
- Unterstützung der Personalverwaltung (u.a. Urlaubsplanung, Stundenzettel, Onboarding neuer MA, Passwortmanager)
- Planung und Koordinierung von baulichen Maßnahmen. Weiterentwicklung der Büros.
- Lagerverwaltung
- Koordinierung von Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden

### Ihr Profil:

- Sie haben mindestens eine abgeschlossene Kaufmännische Berufsausbildung
- Sie bringen erste Erfahrungen im Personalmanagement/-verwaltung mit

- Sehr gute Ausdrucksform in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliches, lösungsorientiertes Handeln ist für Sie selbstverständlich
- Sie sind belastbar und überzeugen durch ein engagiertes und kommunikatives Auftreten
- Selbstmotivation, selbständiges Arbeiten und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sie bringen eine große Einsatzbereitschaft mit

**Unser Angebot:**

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Themenfeld, in das Sie Ihre Stärken einbringen und Sie sich entwickeln können
- Flache Hierarchien mit viel Freiraum und der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und diese umzusetzen
- Ein gut strukturiertes Arbeitsumfeld mit motivierten Kolleginnen und Kollegen
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, mit der Möglichkeit bis zu zwei Tage die Woche von außerhalb zu arbeiten, und Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Die Chance von unserem umfangreichen Veranstaltungsprogramm zu profitieren
- Eine Vollzeit-Stelle in neuen modernen Büroräumen auf dem EUREF-Campus in Berlin Schöneberg

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennen lernen! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (gern als PDF-Dokument, max. 5 MB, Betreff "Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)") unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.

Bewerbungsschluss ist der 15.09.2021

**Bewerbungen an:**

Bundesverband WindEnergie e.V.  
Sabine Siebert  
Euref-Campus 16  
10829 Berlin  
E-Mail: [bewerbungen@wind-energie.de](mailto:bewerbungen@wind-energie.de)