

Wir brauchen Verstärkung!

Der Bundesverband WindEnergie e.V. (BWE) ist mit rund 17.000 Mitgliedern einer der weltweit größten Verbände im Bereich der Erneuerbaren Energien. Er engagiert sich auf nationaler und internationaler Ebene für die Förderung der Windenergie und vertritt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Gemeinsam mit der dazugehörigen Service-GmbH beschäftigt der BWE über 100 Mitarbeitende, die in der Bundesgeschäftsstelle in Berlin sowie in den Landesverbänden tätig sind. Der Verband ist in nationale wie europäische Gremien eingebunden und arbeitet weltweit mit Partnerorganisationen zusammen.

Im Policy-Bereich des BWE sammelt sich das Expertenwissen der Mitglieder des Verbandes. Hier tauschen sich die Mitglieder zu aktuellen Fragen aus, erarbeiten Richtlinien und Stellungnahmen und unterstützen den Verband bei der politischen Arbeit. Für die administrativen Arbeiten in der Abteilung Kommunikation & Länder und Energiewirtschaft, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistentz (w/m/d)

(Eine unbefristete Stelle in Teilzeit, 20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung des Policy Bereiches
- Unterstützung unserer Buchhaltung bei der Rechnungsstellung für Fachgremien
- Versand verschiedener Informationsmailings
- Organisation und Vor- und Nachbereitung von Fachgremien- und politischen Veranstaltungen
- Daten- und Verteilerpflege in der Mitgliederdatenbank (Vewa 7 und Datev)
- Pflege des internen und externen Bereichs der BWE-Website für die Beiräte und Arbeitskreise
- Unterstützung der Fachreferenten
- Erster Ansprechpartner für Mitglieder und Dienstleister

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder ähnliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Organisatorisches Geschick, Freude an der Optimierung und Strukturierung von Abläufen

- Sicherer Umgang mit MS-Office, Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken (Vewa 7 und Datev)
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und eigenes Engagement
- Souveränes, verbindliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an erneuerbaren Energien, speziell an Windenergie

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 von außerhalb zu arbeiten, für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Die Chance von unserem umfangreichen internen Veranstaltungsprogramm zu profitieren
- Zuschuss zum Mittagessen
- Eine Teilzeit-Stelle in neuen modernen Büroräumen auf dem EUREF-Campus in Berlin Schöneberg

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

Bewerbungsschluss ist der 07. Mai 2026

Bundesverband WindEnergie e.V.

Personalreferentin
Sabine Siebert
EUREF-Campus 16
10829 Berlin
T: 030 – 212 341 – 225
jobs@wind-energie.de