

Teamassistenz im Office- & Projektmanagement erneuerbare Energien

Die EnerVest AG betreibt und plant seit 2001 Windparks und Blockheizkraftwerke in Europa, insbesondere in Deutschland. Im Herzen Münchens, am Maxmonument, planen und schaffen wir Projekte in der erneuerbaren Energie- und Immobilienbranche; angefangen bei der Idee, über den Bau, bis hin zum Betrieb sind wir dabei. Zur Verstärkung unseres 5-köpfigen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine Teamassistenz in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen uns in der allgemeinen Büroorganisation als auch im kaufmännischen Betrieb bei Projekten im Bereich erneuerbare Energien. Dabei werden Sie Ansprechpartner für verschiedene Unternehmen und stellen die Bearbeitung von Anfragen sicher. So erhalten Sie tiefe Einblicke in die Projektierung und Planung von Windenergieanlagen und Blockheizkraftwerken und übernehmen wichtige Teile der laufenden Pflege unserer Investmentgruppe.

- Allgemeine organisatorische Aufgaben und Bürotätigkeiten (z.B. Posteingang, Verwaltung und Ablage von Dokumenten, etc.)
- Vertragsverwaltung, insbesondere Vertragsfristen
- Planungsunterstützung: Kommunikation mit Behörden, Dienstleistern, Banken und Notaren
- Digitalisierung von Belegen per Dokument-Management-System (z.B. Vorkontierung und Prüfung von Rechnungen via Docuware, DATEV Unternehmen-Online)
- Unterstützung bei Zahlungsläufen und Abrechnungen

Warum Sie zu uns passen:

Ihr Interesse für die Komplexität erneuerbarer Energie-Projekte erleichtert Ihr mehrwöchiges Onboarding. Keine Sorge! Wir nehmen Sie ab dem ersten Tag an die Hand und vermitteln Ihnen alles, was Sie wissen wollen. Dabei erwarten wir von Ihnen eine kaufmännische Ausbildung oder ein absolviertes Studium als Grunderfahrung. Diese ist nötig, um sich in neue Softwareprogramme und gängige Prozesse einarbeiten und diese verbessern zu können. Dazu gehört der sichere Umgang mit Microsoft-Office. (Excel, Word, Outlook)

Als Teamassistenz obliegt Ihnen viel Verantwortung, was eine strukturierte und oft auch selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative verlangt. Dabei ist serviceorientierter Umgang und Schriftverkehr mit unseren Dienstleistern das A und O. Aus diesem Grund sollten Ihre Deutschkenntnisse überzeugend sein. Weitere Sprachen wie Französisch sind ein Plus!

Als kleines familiäres Team legen wir besonders viel Wert auf Zuverlässigkeit. Diese erlaubt uns u.a. eine unbürokratische Abstimmung bei Urlauben (30 Tage). Homeoffice ist nach Einarbeitung möglich, die Aufgaben erfordern allerdings meist die Anwesenheit im Büro. Dazu bieten wir Ihnen eine überdurchschnittliche Bezahlung und bei Interesse individuelle Gestaltungsmöglichkeiten hin zum Projektmanagement im Energie- und Immobiliensektor.

Wir hoffen Ihr Interesse geweckt zu haben und freuen uns auf Ihre Bewerbung an folgende Emailadresse: **bewerbung@enervest.eu**

Bei Fragen oder für ein kurzes Vorabgespräch bitten wir Sie uns unter der **+49 (89) / 23 23 92 93 – 0** zu erreichen.

Das Team der Enervest AG