

Die Berliner Energieagentur GmbH ist ein international tätiges Energiedienstleistungsunternehmen des Landes Berlin, der Berliner Energie und Wärme GmbH, der GASAG und der KfW Bankengruppe. Als innovativer Partner von Industrie und Gewerbe, Wohnungs- und Gebäudewirtschaft sowie der öffentlichen Hand erschließen wir Energieeinsparpotenziale über Beratungs- und Managementkonzepte sowie durch eigene Investitionsvorhaben.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## **Assistent:in der Geschäftsführung**

### **Ihre Position:**

- Sie haben Spaß an der professionellen und selbstständigen Erledigung aller Aufgaben des klassischen Sekretariats (Terminkoordination, Korrespondenz, Reisemanagement, Dokumentenmanagement, Betreuung von Gästen etc.)
- Sie agieren als empathische, aufmerksame Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern (Selektion und Priorisierung von Anfragen, Identifizierung von Zuständigkeiten, Organisation termingerechter Informationsbeschaffung etc.)
- Sie bereiten Unterlagen wie Präsentationen für Sitzungen und Gespräche vor und übernehmen die Protokollierung

### **Ihre Qualifikationen:**

- Sie verfügen über ein hervorragend abgeschlossenes Studium und/oder eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung in einem Vorstands- oder Geschäftsführungssekretariat
- Sie besitzen umfassende und sichere Anwenderkenntnisse in MS Office, wünschenswerterweise auch in MS Dynamics NAV
- Sie formulieren stilsicher in Deutsch wie Englisch und sind in der Lage, Korrespondenz unterschriftsreif vorzulegen

### **Ihr Profil:**

- Sie sind ein Organisationstalent, strukturiert und gewissenhaft
- Sie haben eine mitdenkende Arbeitsweise und ein Auge fürs Detail
- Sie sind sicher in Ihrem Auftreten, belastbar und flexibel

### **Ihre Chance:**

- Sie erhalten einen umfassenden Einblick in einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag im Themenfeld Energie und Klimaschutz
- Sie arbeiten in einer verantwortungs- und vertrauensvollen Position
- Teamorientiertes Arbeiten in einem familienfreundlichen Energiedienstleistungsunternehmen im Zentrum Berlins
- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, soziale Leistungen wie ein Deutschland-Ticket und betriebliche Altersvorsorge sowie ein betriebssportliches Angebot

Unsere Personalabteilung freut sich (unter Angabe der Referenz-Nummer 09/25/K1) auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail über: [jobs@berliner-agentur.de](mailto:jobs@berliner-agentur.de). Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin an.