

Die Berliner Energieagentur GmbH (BEA) ist ein international tätiges Energiedienstleistungsunternehmen des Landes Berlin, der BEW 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.

Zur Verstärkung unseres **Stabsbereiches** suchen wir Sie als

### **Teamassistentz (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

Als versierte:r Assistent:in übernehmen Sie vielfältigste organisatorische wie administrative Aufgaben für die Geschäftsführung und deren Referent:innen. Sie sind unser sympathischer Erstkontakt und sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft. Im Einzelnen gehören dazu folgende Aufgaben:

- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz sowie Erstellen von Projektdokumenten wie Präsentationen, Besprechungsunterlagen und Reports
- Übernahme des Informations-, Termin- und Reisemanagements
- Pflege unseres CRM-Systems (MS Navision) sowie zugehöriger Datenbanken und Verteiler
- Übernahme von Bestellungen, Rechnungskontrollen und -freigaben
- Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen und anderen Veranstaltungen einschließlich Betreuung von Gästen

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder über ein Studium mit einschlägiger Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie besitzen umfassende und sichere Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere in Word, Excel und PowerPoint sowie in CRM-Systemen
- Sie formulieren ausgesprochen präzise und verständlich auf Deutsch (muttersprachliches Niveau) und verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind eine engagierte, offene und aufgeschlossene Persönlichkeit mit stilsicherem Ausdruck und Auftreten
- Sie überzeugen durch eine schnelle Auffassungsgabe, eine strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sie haben ein großes Interesse an Energie- und Umweltthemen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem zukunftsfähigen und gesellschaftlich relevanten Themenfeld
- Teamorientiertes Arbeiten in einem familienfreundlichen Energiedienstleistungsunternehmen im Zentrum Berlins in der Nähe des Bahnhofs Zoo
- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten, soziale Leistungen wie ein Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge sowie ein betriebssportliches Angebot

Wir freuen uns bis zum **14.06. 2026** (unter Angabe der Referenz-Nummer 09/26/K1) auf Ihre **vollständige Bewerbung** per E-Mail über: **jobs@berliner-e-agentur.de**. Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren frühesten Eintrittstermin an.