

Teamassistent*in Büromanagement (m/w/d)

Festanstellung, Voll- oder Teilzeit · Münster

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung von reibungslosen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Bearbeitung von eingehender Post, E-Mails und Telefonaten
- Übernahme der Büroorganisation, z.B. Bestellwesen, Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung, Dokumentation und Archivierung von Projekt- und Vertragsdokumenten
- Unterstützung des Projektteams und der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Strukturierte, serviceorientierte und hilfsbereite Arbeitsweise
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Sichere Anwendung des MS-Office-Paketes

Warum wir?

- Faire Gehälter und flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortung, kurze Entscheidungswege
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung
- Individuelle Gesundheitsförderung durch z.B. Gesundheitsbudget und frisches Obst
- Regelmäßige Veranstaltungen wie Beachvolleyball und Sommerfest
- Familiäre Atmosphäre
- Betriebliche Sozialberatung
- Bezuschusste Sport- und Wellnessangebote

Über uns

Treiben Sie gemeinsam mit uns die Energiewende voran!

Energiequelle ist Projektierer und Betriebsführer von Windenergie- und Photovoltaikanlagen, Umspannwerken und Speichern. Darüber hinaus realisieren wir innovative Energieversorgungslösungen. Mit ca. 550 Mitarbeitenden in Deutschland, Frankreich, Finnland, Polen, Südafrika und Griechenland sind wir ein inhabergeführtes, international tätiges Unternehmen – leidenschaftlich, mutig und menschlich.

Jetzt bewerben