

# ASSISTENZ PROJEKTENTWICKLUNG (M/W/D)

📍 Kassel

📁 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

🎓 Berufserfahrung (Junior Level)

🕒 Voll/Teilzeit

🎓 Berufserfahrung



## ÜBER UNS:

Eine 100 % grüne und zuverlässige Energieversorgung – dieses Ziel haben wir seit über 25 Jahren fest im Blick. VSB ist entschlossen, nachhaltige Energielösungen zu entwickeln, die es uns ermöglichen, auch künftigen Generationen eine lebenswerte Welt zu hinterlassen. Mehr als 450 Mitarbeitende an 24 Standorten in ganz Europa arbeiten dafür über viele spannende Bereiche hinweg Hand in Hand. Nur dank ihnen kommen wir unseren ehrgeizigen Zielen jeden Tag ein Stück näher. Und gemeinsam mit der kontinuierlich steigenden Bedeutung der Erneuerbaren Energien für eine nachhaltige Energieversorgung, wachsen auch wir als Unternehmen stetig weiter. Werden auch Sie Teil unseres Teams und lassen Sie uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Kassel:

## ASSISTENZ PROJEKTENTWICKLUNG (M/W/D)

## WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE:

- Sie unterstützen das Team bei operativen, fachlichen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben.
- Dabei übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsaufgaben, die Korrespondenzführung und Dokumentenablage.
- Weiterhin organisieren Sie interne und externe Beratungen, Termine und Dienstreisen.
- Die Recherche und Aufarbeitung von Daten zu Grundstückseigentümern, Gemeinden, bereits bestehenden Projekten, Mitbewerbern etc. sind ebenfalls wichtige Aufgaben.
- Das Erstellen von Excel-Übersichten, Anschreiben und Protokollen fällt ebenfalls in Ihr Aufgabengebiet.
- Die Kontaktpflege zum Außendienst und zu Grundstückseigentümern ist Bestandteil Ihrer Arbeit.
- Außerdem sind Sie verantwortlich für die Kontrolle und Überwachung von Terminen und Fristen.

## **WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRINGEN SIE MIT:**

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie verfügen Sie über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Erste Berufserfahrung ist von Vorteil.
- Eine selbständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Weiterhin verfügen Sie über Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten runden Ihr Profil ab.

## **WIR BIETEN IHNEN:**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten inkl. Zuschuss zur Ausstattung
- Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst
- Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad

- Wahlmöglichkeit zwischen einer monatlichen Aufladung der TicketPlusCard im Wert von 50 EUR (netto) oder Übernahme der Kosten für das D-Ticket
- Möglichkeit zum Global Office (20 Tage im Jahr)
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe
- Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit
- Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents

## **BEI FRAGEN:**

Frau Stephanie Knospe | Recruiter Talent Acquisition & Employer Branding | VSB Holding GmbH

Tel. +49 351 21183 400 | [growtogether@vsbgroup.energy](mailto:growtogether@vsbgroup.energy)