



Positionsbeschreibung:

Teamassistenz (m/w/*) in Teilzeit

Unternehmen:

Die Berlin Energie und Netzholding (BEN) GmbH ist ein 100 Prozent im Eigentum des Landes Berlin befindliches Unternehmen und hält 100 Prozent der Geschäftsanteile an der Stromnetz Berlin GmbH. Im Rahmen ihrer Beteiligungsverwaltung übernimmt die BEN GmbH die strategische Führung der Stromnetz Berlin GmbH, um bestehende und zukünftige Anforderungen und Zielstellungen – insbesondere mit Blick auf den Klimaschutz und die Umsetzung der Energiewende – zu implementieren. Perspektivisch ist die Weiterentwicklung der BEN GmbH zu einer umfassenderen Holdinggesellschaft des Landes Berlin vorgesehen, um als solche Beteiligungen an weiteren landeseigenen Energie- und Infrastrukturdienstleistungsunternehmen halten zu können.

Ihr Aufgabenbereich:

- Sie planen, organisieren und koordinieren sämtliche Büroaktivitäten, z.B. Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Service, Botengänge, Empfang von Gästen und Bestellung von Büromaterialien

- Sie führen administrative Tätigkeiten aus, wirken z.B. bei der Abwicklung von Prozessen, der Archivierung/Ablage und Wiedervorlage von Unterlagen mit und unterstützen beim Einkauf von Dienstleistungen
- Sie verantworten unsere Geschäftsräume und koordinieren externe Dienstleister (Hausmeister, Lieferanten, Reinigungsservice etc.)
- Zusätzlich dazu bereiten sie die Konferenzräume für interne und externe Veranstaltungen vor und betreuen unsere Besucher*innen
- Die Organisation interner und externer Veranstaltungen legen wir ebenfalls vertrauensvoll in Ihre Hände
- Sie unterstützen unsere Fachbereiche, übernehmen bei Bedarf die Terminplanung und -kontrolle
- Sie planen und koordinieren Dienstreisen
- In der Urlaubszeit vertreten sie die Assistentin unseres Geschäftsführers

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie sind engagiert und in der Lage, auch bei hohem Arbeitsaufwand stets souverän und strukturiert die Aufgaben des Tagesgeschäfts zu bearbeiten
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und haben Freude an neuen Herausforderungen und haben bereits Erfahrung in der Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Hands-On-Mentalität
- Professionelles Auftreten, Loyalität, höchste Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Sie beherrschen den Umgang mit den gängigen EDV-Systemen

Was wir bieten:

- Um Dir den Start zu erleichtern, erwartet Dich ein Onboarding, das speziell auf Dich abgestimmt ist
- Da die BEN Berlin Energie und Netzholding GmbH ein 100%ig landeseigenes Unternehmen ist, profitierst Du von der Sicherheit eines starken Konzerns
- Es erwartet Dich ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, gegenseitige Unterstützung und viel Raum für Deine Ideen
- Wir fördern Deine Potenziale mit spezifischen Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung, damit Du gemeinsam mit uns wachsen kannst
- Um Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen, bieten wir flexible Arbeitszeiten, 1-2 Tage Mobiles Arbeiten/ Woche und 30 Urlaubstage
- Auf Dich warten weitere Benefits, wie das Deutschlandticket, Events, z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Teambuilding etc.

Wir sprechen hier ausdrücklich auch sehr erfahrene Kandidaten (m/w/*) an, die durchaus auch im letzten Abschnitt Ihres Berufslebens stehen können. Die BEN Berlin Energie und Netzholding GmbH ist bestrebt den Anteil von Frauen zu erhöhen bzw. sie beruflich zu fördern. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Kontakt:

Bei Interesse schreiben Sie uns gerne via LinkedIn oder senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) an Frau Nadine Abraham, Karriere@be-nh.de