

STELLENANZEIGE

- veröffentlicht am 04.05.2022 -

Mitarbeiter*in für die Verwaltung unserer Energiegenossenschaft / Assistenz der Geschäftsführung

Arbeitszeit: 20 - 30 h / Woche

Frühestmöglicher Beginn der Stelle: sofort

Zweck der Stelle

Sie halten den Laden zusammen, indem Sie die vielseitigen administrativen und organisatorischen Aufgaben der Inselwerke erledigen. Dazu gehört u.a.

- Sie bearbeiten den eingehenden **Schriftverkehr** und **organisieren die allgemeine Büroarbeit**,
- Sie nehmen eingehende **Telefonate** an und leiten diese an die zuständigen Ansprechpartner*innen in unserem Team weiter,
- Sie verarbeiten Eingangsrechnungen, veranlassen und überwachen den Zahlungsverkehr,
- Sie übermitteln Unterlagen und Informationen für die **laufende Buchhaltung sowie Lohnbuchhaltung** an die Steuerberatung,
- Sie unterstützen die **Personalarbeit** (Akquise, Verwaltung, Entwicklung) durch Erstellung von Dokumenten und Organisation der Ablage,
- Sie verwalten die **Mitglieder unserer Genossenschaft**, bearbeiten die Fragen von Interessent*innen und unterstützen die Mitgliederkommunikation des Vorstandes,
- Sie unterstützen die **Gremienarbeit** unserer Genossenschaft durch Vorbereitung von Unterlagen und Dokumentation von Sitzungen und
- Sie organisieren gemeinsam mit den Projektleiter*innen und/oder dem Vorstand **Veranstaltungen** (z.B. Seminare, Infoveranstaltungen zur Genossenschaft, Treffen mit Kund*innen).
- Darüber hinaus **unterstützen Sie unser Service-Team** im Bereich Ladeinfrastruktur und Sharing an der Störhotline.

Wenn gewünscht können Sie sich auf dieser Stelle auch zum Assistenten / zur Assistentin der Geschäftsführung entwickeln. Das bedeutet, dass Sie zunehmend an der Vorbereitung strategischer Entscheidungen des Vorstandes beteiligt sind und hierfür Verantwortung übernehmen.

Das bringen Sie mit

Sie teilen unsere Überzeugung, dass Klimaschutz und Nachhaltigkeit bedeutsame und große Herausforderungen sind, denen Sie sich gemeinsam mit uns stellen möchten. Sie identifizieren sich mit dem Ansatz der Erneuerbaren Energien und der Elektromobilität.

Sie verfügen über eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung oder aber Sie haben bereits mehrere Jahre in diesem Bereich gearbeitet. Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. Anwendung von Standardsoftware) und haben ein sehr gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen (Sprachniveau deutsch C1).

Gegenüber Kund*innen und Geschäftspartner*innen treten Sie so freundlich wie souverän auf. Sie übernehmen gern Verantwortung, arbeiten strukturiert, selbständig und zuverlässig.

Sie arbeiten gern im Team, sind offen für Neues und haben Spaß am Aufbau neuer Prozesse und Strukturen.

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten diese abwechslungsreiche Stelle mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten ab dem 01. Juni 2022 mit 20 - 30 Wochenstunden unbefristet an.

Der Arbeitsort ist Eberswalde. Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten sind nach Absprache möglich. Der Urlaub beträgt 30 Tage / Jahr (bei einer 5-Tage-Woche).

Wir sind eine Energiegenossenschaft, die ihre Wurzeln auf der Insel Usedom hat und sich in der Region zwischen Berlin und Ostsee zuhause fühlt. Unser Anliegen ist es, in dieser Region mit Hilfe der Erneuerbaren Energien gemeinschaftlich Impulse für eine zukunftsfähige Entwicklung zu setzen. Wichtig ist uns, Bürger*innen auf einfache Weise zum Mitmachen einladen und unabhängig von der Kapitaleinlage gleichberechtigt miteinander umgehen zu können.

Mit aktuell acht Mitarbeiter*innen sind wir ein kleines Team, in dem die Wege kurz sind und wir uns gegenseitig unterstützen. Gemeinsam möchten wir gern sinnvoll wachsen, dabei stehen die Sinnhaftigkeit unseres Tuns und das Miteinander für uns im Mittelpunkt.

Sie finden sich im Aufgaben- und Anforderungsprofil wieder? Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Arbeitsbeginns.

Kontakt

Madlen Haney Tel.: 038372-140000 E-Mail: bewerbung@inselwerke.de