

# STELLENANZEIGE

- veröffentlicht am 09.04.24 -

## Mitarbeiter\*in für die Verwaltung unserer Energiegenossenschaft

Umfang: 20 - 30 h / Woche

Beginn: 01.06.2024 oder später

Als Bürgerenergiegenossenschaft gestalten wir den Umbau des Energiesystems in Richtung \*postfossil, dezentral\* mit. Wir unterstützen regional agierende Akteur\*innen darin, den Umstieg von fossilen zu erneuerbaren Energieträgern selbst zu gestalten. Das Wirtschaften im Miteinander und das Teilen von Wissen sind für uns wichtige Prinzipien des Handelns. Lösungsorientierung beschreibt sowohl die Haltung bei unserer Arbeit als auch die Beziehung zu unseren Kund\*innen. Kommunen, Gewerbebetriebe und Privatpersonen schätzen uns als kompetente Ansprechpartnerin für angepasste Lösungen in den Bereichen Dach- und Freiflächenphotovoltaik sowie Ladeinfrastruktur.

### Aufgaben

- Du bearbeitest den eingehenden **Schriftverkehr** und **organisierst die allgemeine Büroarbeit**,
- Du nimmst eingehende **Telefonate** an und leitest diese an die zuständigen Ansprechpartner\*innen in unserem Team weiter,
- Du verarbeitest **Eingangsrechnungen** und überwachst den **Zahlungsverkehr**,
- Du unterstützt die **Personalverwaltung**,
- Du verwaltest die **Mitglieder unserer Genossenschaft** und bearbeitest die Fragen von Interessent\*innen.

### Das bringst Du mit

Du teilst unsere Überzeugung, dass Klimaschutz und Nachhaltigkeit bedeutsame und große Herausforderungen sind, denen Du Dich gemeinsam mit uns stellen möchtest. Du identifizierst Dich mit den Ansätzen der Erneuerbaren Energien, der Elektromobilität und der genossenschaftlichen Energiewende.

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

Gegenüber Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen trittst Du so freundlich wie souverän auf. Du arbeitest strukturiert, selbständig und zuverlässig.

Du arbeitest gern im Team, bist offen für Neues und hast Spaß am Aufbau neuer Prozesse und Strukturen.

### **Das bieten wir**

- Diese abwechslungsreiche Stelle in einem offenen und freundlichen Team,
- eigenständiges und selbstverantwortliches Arbeiten in flachen Hierarchien,
- ein innovatives und multidisziplinär aufgestelltes Team, das mit den Geschäftsfeldern Ladeinfrastruktur und Photovoltaik kooperativ und lösungsorientiert an der bürgergetragenen Energiewende arbeitet,
- kurze Wege und regelmäßigen Austausch in Teamsitzungen und moderierten Jour Fixes,
- Teil unserer genossenschaftlichen Bewegung zur gesellschaftlichen und technischen Transformation im Energiebereich zu sein,
- einen attraktiven Arbeitsort im Coworking-Space Thinkfarm in der Waldstadt Eberswalde ca. 30 Minuten von Berlin entfernt,
- Remote Arbeit,
- faire Vergütung nach Qualifikation, Tätigkeit und Verantwortungsübernahme,
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche,
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie
- Kostenbeteiligung am Deutschlandticket.

**Du findest Dich im Aufgaben- und Anforderungsprofil wieder? Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine schlanke Bewerbung mit Angaben zu Deiner Qualifikation, Gehaltsvorstellung und Deines möglichen Arbeitsbeginns. Wenn Du Fragen zur Stelle und/oder zu den Inselwerken hast, rufe uns gern an oder schreibe eine Mail.**

Wenn Du Dich bewirbst, erheben und verarbeiten wir Deine personenbezogenen Daten gemäß Artikel 6 Abs. 1 (b) DSGVO nur zur Bearbeitung Deiner Bewerbung und für Zwecke, die sich durch eine mögliche zukünftige Beschäftigung bei den Inselwerken ergeben. Nach sechs Monaten werden Deine Daten gelöscht.

### **Kontakt**

\_Madlen Haney

038372-140000

[bewerbung@inselwerke.de](mailto:bewerbung@inselwerke.de)

[www.inselwerke.de](http://www.inselwerke.de)