



### **Stellenbeschreibung Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit**

Die Stern Energy GmbH hat sich auf die technische Betriebsführung von Solarparks spezialisiert. Unser Ziel ist es, jederzeit die volle Verfügbarkeit und Leistung der von uns betreuten Solarparks sicherzustellen. Dafür verfügen wir über ein erfahrenes Team aus Projektmanagern und Servicetechnikern sowie über ein ausgezeichnetes und zuverlässiges nationales sowie internationales Partnernetzwerk, mit dem wir einen kundenorientierten Vor-Ort-Service garantieren. Wir sind vollkommen unabhängig von Modulherstellern und Projektentwicklern und nur dem Interesse des Parkbetreibers verpflichtet.

Werde Teil eines sympathischen Teams in einer aufstrebenden Firma, dass gemeinsam etwas erreichen will. Zur Unterstützung suchen wir ab sofort eine

### **Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit.**

Vieles spricht für deinen Wechsel zur Stern Energy GmbH – doch deine Lust aktiv am Gelingen der Energiewende mitzuwirken spricht für dich. Was dich bei uns erwartet? Spannende Aufgaben in einem Team mit flachen Hierarchien, in dem du nach kurzer Zeit Verantwortung übernehmen und deine eigenen Ideen einbringen kannst.

### **DEINE MISSION:**

- Übernahme von allgemeinen Aufgaben des Büromanagements und Unterstützung bei kaufmännischen Tätigkeiten
- Planung und Organisation von Schulungen und Weiterbildungen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung bei Dateneingabe und Datenpflege
- Verwaltung von Firmenfahrzeugen, Arbeits- und Betriebsmitteln
- Planung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- Unterstützung bei Angebots- und Rechnungslegung sowie dem Bestellwesen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verteilung der Eingangsrechnungen über firmeninternen Rechnungsworkflow
- Bedienung der Telefonanlage



#### **WAS DU MITBRINGST:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Relevante Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz oder vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung mit Lexware oder vergleichbarem Warenwirtschaftssystem wünschenswert
- Ausgeprägtes Organisations- und Planungstalent sowie Kosten- und Terminbewusstsein
- Strukturierte, kommunikative, lösungsorientierte und eigenständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

#### **WIE WIR DICH VON UNS ÜBERZEUGEN:**

- Vertrauen in deine Fähigkeiten sowie Gestaltungsspielraum bei der Umsetzung deiner Aufgabenstellung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Vergütung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit - 20 Stunden/ Woche
- Home-Office-Regelung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub
- Freie Getränke und Teamevents

#### **WAS DA NOCH FEHLT? DU!**

Sende uns deine vollständige Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung, sowie des möglichen Einstiegstermins an [careers@stern-energy.com](mailto:careers@stern-energy.com).