

# Voll-/Teilzeit im Innendienst Büromanagement (m/w/d) für Berlin/ Brandenburg

Sie suchen die Herausforderung, sich mit Motivation und dem nötigen Know How in einem jungen Unternehmen zu verwirklichen? Begleiten Sie mit uns Menschen auf dem Weg in ihre eigene Energiewende und in die Unabhängigkeit von großen Stromanbietern.

## Ihre Aufgaben

- Korrespondenz, allgemeiner Schriftverkehr, Terminkoordination mit Kunden und Projektpartnern,
- Stammdatenpflege und Vorlagenverwaltung für Kunden und Projekte,
- Organisieren von Abläufen zur Projektabwicklung
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Team-Kollegen/innen

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder ähnliches
- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenspektrum
- Routinierte MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsstärke sowie gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie einwandfreie Umgangsformen
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität

## Angebot für Sie

- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle in Voll- und Teilzeit
- Moderne Arbeitsplätze und Home-Office-Möglichkeiten
- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Langfristige Beschäftigung und ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Fachliche und persönliche Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Es erwartet Sie eine interessante und zukunftsorientierte Aufgabe, die Ihnen ein Höchstmaß an attraktiven Gestaltungsmöglichkeiten bietet
- Sie arbeiten in einem aufgeschlossenen, freundlichen Team, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht.

Haben wir Ihr Interesse wecken können?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [info@ensovolt.de](mailto:info@ensovolt.de)  
**ensovolt GmbH** - Am Golfplatz 2 - 14979 Großbeeren