

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Gemeinsam mit Dir gestalten wir eine nachhaltige Energieversorgung. Mit rund 80 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind wir seit 45 Jahren für den nachhaltigen Einsatz von Energie in Unternehmen und Einrichtungen aktiv. Wir haben Standorte in Hamburg, Berlin und Mannheim. Als 100% Tochtergesellschaft der MVV Energie AG sind wir Teil eines der führenden Energieunternehmen in Deutschland, das bis 2035 klimaneutral und danach #klimapositiv wird.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung in allen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten (z. B. Terminkoordination, Vorbereitung von Besprechungen und Protokollführung, Veranstaltungs- oder Reiseplanung)
- Verwaltung und Organisation von Büromaterialien und -einrichtungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen internen und externen Schnittstellen (insbesondere mit den MVV Konzern HR-Funktionen und dem Betriebsrat)
- Personaladministration (z. B. Verwaltung und Betreuung des gesamten Personals, Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen, Kommunikation mit Behörden, etc.)
- Übernahme inhaltlicher (Sonder-) Aufgaben wie das Erstellen von Entscheidungsvorlagen oder Koordination von Projekten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung
- Grundkenntnisse in Personaladministration und Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Büroprogrammen
- Eigeninitiative, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und Vertrauenswürdigkeit
- Hands-on-Mentalität und Flexibilität

Deine Benefits:

- Mobiles Arbeiten an bis zu 5 Arbeitstagen pro Woche
- Arbeiten am Standort Mannheim
- #teambfe: wertorientierte Unternehmenskultur, regelmäßige Teamevents
- Vielfältige Weiterbildungsangebote
- Attraktive Zuschüsse beispielsweise zur Kinderbetreuung und Altersvorsorge
- Zahlreiche Gesundheitsangebote und vieles mehr

Bewirb Dich jetzt per E-Mail an jobs@bfe-institut.com. Dein Lebenslauf reicht uns aus.

