

WIR SUCHEN: TEAMPLAYER (♀/♂/♀)



für das Sekretariat / Projektassistenz

Als Projektentwickler im Bereich **Erneuerbare Energien** verfolgen wir als **JL re. Erneuerbare GmbH** einen ganzheitlichen Ansatz und projektieren, bauen und betreiben sowohl Photovoltaik- wie auch Windenergieprojekte von der ersten Flächenidee bis zum produzierenden Park.

Sie möchten zukünftig einen Teil zu einer erfolgreichen Energiewende beitragen?

Dann sind Sie bei uns richtig! Wir suchen zu sofort **dynamische** und **lösungsorientierte Teamplayer** im Bereich **Sekretariat/Projektassistenz** (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit in Hildesheim. Sie haben Erfahrung oder interessieren sich dafür? Dann freuen wir uns von Ihnen zu hören:

Das Aufgabengebiet umfasst

- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- In Ihrer Funktion als erste Ansprechperson sind Sie für die Entgegennahme von internen und externen Telefonaten zuständig
- Organisation von Reisen und Schulungen, externe und hausinterne Korrespondenz
- Zudem übernehmen Sie die Bestellung von Büromaterialien und koordinieren die Postfächer sowie die Ablage von Dokumenten
- Die Unterstützung der Mitarbeiter der Projektentwicklung ergänzt Ihr Aufgabengebiet
- Sie verfügen über relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, insbesondere im Sekretariats- und Assistenzbereich

Was Sie idealerweise mitbringen

- Gutes Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, Power Point)
- Die Bereitschaft, sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- Selbständige, engagierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Freundlich kompetenter Umgang mit Kollegen/-innen, Geschäftspartnern und Behörden

Was wir Ihnen bieten

- ✓ **Unbefristete, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit**
- ✓ **Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem motivierten und kompetenten Team**
- ✓ **Flache Hierarchien, Raum für eigene Ideen und direkte Entscheidungswege**
- ✓ **Anstellung in einem Unternehmen in einer krisensicheren Branche**
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten**

Kontaktaufnahme über: team@JL-re.de