

Die Connect Energy Economics GmbH ist eine energieökonomische Beratung mit Sitz in Berlins Mitte. Wir unterstützen unsere Kunden aus Politik und Wirtschaft bei der Bewältigung von Herausforderungen im Rahmen der Energiewende. Unsere Dienstleistungen umfassen ein breites Portfolio, von ökonomischen Analysen des Marktdesigns über detaillierte Wirtschaftlichkeitsberechnungen bis hin zu interaktiven Workshops. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Managementassistent/in

Ihre Kernaufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen des Tagesgeschäfts
- Modernes Informations- und Office-Management sowie Betreuung des Teams
- Finanzbuchhaltung und -Planung
- Unterstützung des Personal- und Projektmanagements
- Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern sowie Aufbau und Pflege von Kundendatenbanken
- Pflege des Internetauftritts sowie Erstellung von Vorlagen und Rahmendokumenten
- Beiträge zu laufenden Projekten durch Recherchearbeiten, quantitative Auswertungen und Visualisierung von Arbeitsergebnissen
- Weitere Aufgaben, die sich aus Ihren besonderen persönlichen Fähigkeiten ergeben

Ihr Profil

- Idealerweise abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, alternativ eine akademische oder kaufmännische Ausbildung mit vergleichbarer Qualifikation
- Idealerweise mit Berufserfahrung im professionellen Office-Management
- Hervorragende Microsoft-Office-Kenntnisse (insb. Excel), idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungssoftware, WordPress und Datenbanken
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Begeisternde Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung, hoher Sozialkompetenz und großem Kommunikationsgeschick
- Motiviert, verantwortungsbewusst und mit Freude an kontinuierlicher persönlicher Weiterentwicklung
- Lösungsorientierte, selbstständige Arbeitsweise sowie engagierte, teamorientierte Arbeitseinstellung

Warum Connect?

Connect bietet ein dynamisches und motivierendes Arbeitsumfeld vor dem Hintergrund der Energiewende. Für neue Herausforderungen des Energiesektors suchen wir innovative Lösungsansätze und investieren in kontinuierliches Lernen. In unserem jungen Unternehmen geht Ihre individuelle Lernerfahrung über die Inhalte der Stellenbeschreibung hinaus, da das Team in einem breiten Spektrum an Aufgaben eng zusammenarbeitet.

Ihre Bewerbung

Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen. Bitte lassen Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive angestrebter Wochenarbeitszeit, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Arbeitsbeginn per E-Mail an kontakt_at_connect-ee.com zukommen. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne unter der genannten E-Mail-Adresse oder telefonisch unter +49(0)30-809331230 an Frau Dr. Barbara Burstedde.