

17. Dezember 2024



Der Bundesverband Geothermie e.V. setzt sich für eine klima- und umweltfreundliche Energieversorgung mit Erdwärme ein. Unsere Hauptaufgabe ist die Information der Öffentlichkeit über die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten geothermischer Energie zur Wärme- und Stromerzeugung, unter anderem durch den Dialog mit politischen Entscheidungsträger*innen. Der Bundesverband Geothermie e.V. vereint Mitglieder aus Industrie, Wissenschaft, Planung und der Energieversorgungsbranche.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büro- und Teamassistentz (w/m/d)

20-25 Stunden/Woche, Gehalt angelehnt an TV-V Entgeltgruppe 8

Sie erwartet bei uns die Mitarbeit in einem jungen Team, das sich leidenschaftlich für die Wärmewende mit Geothermie einsetzt und dafür kämpft, eine nachhaltige und verlässliche Energieversorgung in Deutschland zu ermöglichen.

Die Aufgaben umfassen:

- Abwicklung von Korrespondenzen
- Terminmanagement und Ablage
- Planung und Organisation von externen Terminen
- Reisemanagement, einschließlich Buchung und Abrechnung
- Einholen von Angeboten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung
- Empfang und Betreuung von Gästen sowie die Organisation von Bewirtung
- Verwaltung von Büromaterial und Koordination externer Dienstleister
- Recherche von Adressen und Datenpflege mit der Datenbank Zoho (CRM-System)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation und der Öffentlichkeitsarbeit

Das bringen Sie mit:

- Erfahrungen in der Büroorganisation oder Assistenz
- Organisationstalent und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Freude an Assistenzaufgaben und der Arbeit in einem kleinen, engagierten Team
- freundliches Auftreten und soziale Kompetenz
- gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Dienstleistungsorientierung, insb. gegenüber Mitgliedern
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (Typo 3) von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- unbefristeten Arbeitsvertrag mit Orientierung am Tarifvertrag TV-V
- 13. Monatsgehalt
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- sinnstiftende Tätigkeit in einer aufstrebenden Branche
- Mitarbeit in einem jungen, engagierten Team
- harmonisches Arbeitsklima
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- zentrale Lage der Geschäftsstelle (Nähe S-Bahnhof Friedrichstraße)
- eigenen Arbeitslaptop
- regelmäßige Gesundheitsvorsorge bei Physiotherapeutin

Die Ausschreibung hat Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 17. Januar 2025** per E-Mail an:
gregor.dilger@geothermie.de.

Es ist eine zeitnahe Einstellung vorgesehen; unter Umständen kann auch vor dem Ende der Ausschreibungsfrist eine Besetzung erfolgen.