



Hervorragendes Arbeitsklima



Hochmotiviertes Team



Flache Hierarchien



30 Tage Urlaub



Zentrum von Münster



Gute Bus- & Bahnanbindung



Homeoffice Möglichkeit



Radelnde Mitarbeiter

Wir sind ein junger, dynamischer und engagierter Dienstleister, der Bürgerwindprojekte von der Planung über die Bauphase und in der Betriebsführung erfolgreich berät und begleitet. Damit fördern wir die regional nachhaltige und ökologische Wertschöpfung und leisten einen Beitrag zur Energiewende.

Wir suchen Dich zur Unterstützung unserer Abteilung Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Teamassistenz / Officemanagement (m/w/d)

in Vollzeit, die/der mit uns engagiert und aktiv das aktuelle Tagesgeschäft mitgestaltet.

Folgende Tätigkeitsschwerpunkte gehören u.a. zum Aufgabenbereich:

- Officemanagement (Eigenständige Korrespondenz, Telefonannahme, Kundenempfang, Bewirtung, etc.)
- Terminkoordinierung
- Terminvor- und nachbereitung
- Reiseplanung und -buchung
- CRM-Datenbankpflege
- Materialbestandsüberwachung und Materialbestellung
- Unterstützung im Bereich Print- und Onlinemedien
- Unterstützung im Bereich Event- und Messemanagement

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Bereich Office Management
- Freundliches und selbstbewusstes Auftreten (verbal und nonverbal)
- Kommunikationsstärke, organisatorisches Feingefühl sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sichere EDV-Kenntnisse (u. a. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook)
- Hohes Maß an Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Priorisierung auch in hektischen Situationen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Dir:

- Sinnstiftende und zukunftsorientierte Tätigkeit, bei der Dein persönlicher Beitrag zum Klimaschutz in konkreten Projekten vor Ort umgesetzt wird
- Echte Mitgestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein junges, dynamisches und hochmotiviertes Team
- Aufgeschlossene und kompetente Kollegen; ein sehr gutes Arbeitsklima
- Flache Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Münster, gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Möglichkeit des Homeoffice (2 Tage Homeoffice/Woche nach Einarbeitung)
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge (nach entsprechender Betriebszugehörigkeit)
- Brillen- und Zahnersatzzuschuss (nach entsprechender Betriebszugehörigkeit)

- Radelnde Mitarbeiter (Jobfahrrad)
- Private Unfallversicherung inkl. Berufsunfähigkeitsversicherung
- Vermögenswirksame Leistung
- Lebensarbeitszeitkonto / Sabbatical

Komm in unser Team und arbeite mit uns gegen den Klimawandel!
Wir freuen uns auf Deine aussagenkräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei.

Bitte richte Deine Bewerbung an:

Justine Seemann
Bewerbung@bbwind.de
Schorlemerstr. 12-14
48143 Münster

