



MegaWATT

Office Assistant (m/w) Energietechnik und Energiewirtschaft

MegaWATT ist ein unabhängiges Ingenieurunternehmen im Bereich der energiewirtschaftlichen und energietechnischen Beratung mit Sitz in Berlin. Zu unseren aktuellen Arbeitsfeldern gehören Energie- und Klimaschutzkonzepte, Gutachten und Zertifizierungen zur Energieeffizienz und im Emissionshandel, Planung von Anlagen der Wärme-, Kälte- und Stromversorgung, Energiemanagementsysteme und Energieaudits, Vergabeverfahren zur Energieversorgung, Forschung und Entwicklung.

Für unsere Kunden – hierzu gehören Stadtwerke, Kommunen, Krankenhäuser, Industriebetriebe sowie Hochschulen - entwickeln wir anspruchsvolle Systemlösungen, die den Bedingungen der liberalisierten Märkte gerecht werden.

Informationen über uns finden Sie unter www.megawatt.de

Zur Elternzeitvertretung für den Zeitraum 01.03.2018 bis 30.04.2019 suchen wir einen/eine:

Office Assistant (m/w)

Ihre Aufgaben:

- umfassen allgemeine Sekretariatsaufgaben, die Büroorganisation, Telefondienste und die tägliche Geschäftskorrespondenz.
- Durch Presse- und Internetrecherchen, der grafischen Gestaltung von Texten, Erstellen von Präsentationsunterlagen, der Pflege der Webseite mittels Content Management System wirken Sie aktiv an unseren Projekten mit.
- Die Geschäftsleitung unterstützen Sie durch Termin- und Reiseplanungen, das Organisieren und Protokollieren von Besprechungen.
- Zudem unterstützen Sie die Prozesse in unserem Unternehmen bei der Rechnungslegung und -prüfung und wirken bei der Qualitätssicherung und Fristenkontrolle mit.

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Berufs- oder Studienabschluss.



MegaWATT

- Sie verfügen über mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat, im Office Management oder der Teamassistenz
- Durch Ihre Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationserfahrung, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit, Dynamik und Begeisterungsfähigkeit zeichnen Sie sich aus.
- Sie haben ein gepflegtes, professionelles und sympathisches Auftreten.
- Nicht zuletzt haben Sie einen sicheren Umgang und sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Officeprogramme (Word, Powerpoint, Excel und Outlook) und Erfahrungen mit Content Management Systemen.
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut und Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.

Unser Angebot

- Arbeitszeiten je nach Vertragsmodell 20 bis 40 h/Woche
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell
- Leistungsgerechte Vergütung
- Ein befristeter Arbeitsvertrag
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten

Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum 31.01.2018 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbungen@megawatt.de