



Die WindStrom Unternehmensgruppe entwickelt, errichtet und betreibt seit 1992 Windparks in Deutschland und im europäischen Ausland und leistet damit einen wichtigen Beitrag zur Versorgungssicherheit wie auch zur Energiewende.

Zur Verstärkung unserer Teams in der WindStrom Erneuerbare Energien GmbH & Co. KG suchen wir für unsere Standorte in **Edemissen bei Peine** für den nächstmöglichen Termin:

Projektassistenz/Büromanagement (m/w/d) im Team Projektentwicklung Windenergie – Erneuerbare Energien

(Teilzeit, 20 – 30 Std./Woche)

In dieser Position unterstützt Du das Tagesgeschäft des Teams mit vielseitigen Themengebieten aus dem administrativen und organisatorischen Bereich.

Deine Aufgaben sind:

- Assistenzaufgaben bei der Projektdokumentation und dem Vertragsmanagement
- Terminmanagement
- Kommunikation mit internen und externen Partnern (u. a. Grundstückseigentümern, Gutachtern etc.)
- Recherchetätigkeiten
- Organisation von Besprechungen, internen und externen Veranstaltungen
- Selbstständige Erledigung allgemeiner Assistenz- und Office-Management-Aufgaben

Mit folgenden Voraussetzungen passt du am besten zu uns:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (z. B. Kaufleute für Bürokommunikation oder Büromanagement, Notariatskaufleute etc.) und möglichst Berufserfahrung in ähnlicher Position
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- IT-Affinität, insbesondere sehr sicherer Umgang mit Word, Excel und PowerPoint

Unser Angebot:

- Faire, wertschätzende und kooperative Unternehmenskultur
- Spannendes Aufgabengebiet und eigenverantwortliches Arbeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Klare Überstundenregelung inkl. Gleitzeittagen
- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen
- Firmenfitness mit Hansefit
- Fahrradzuschuss
- Firmen- und Teamevents

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins, inkl. Deiner Gehaltsvorstellung, per E-Mail (PDF, max. 4 MB) an: bewerbung@windstrom.de.

Bei Fragen erreichst Du Frau Melanie Schwitkowski unter der Tel.-Nr. 05176/9204-69.

