

Der Bundesverband Neue Energiewirtschaft e.V. sucht ab **15.02.2019** eine(n)
Teamassistent*en/in Sekretär*in
in Berlin.

Der bne ist seit über 15 Jahren die Stimme der neuen Energiewirtschaft. Wir vertreten die Interessen von Strom- und Gaslieferanten sowie Anbietern von vernetzten energienahen Dienstleistungen konsequent gegenüber Politik, Medien und der Öffentlichkeit. Unsere Mitglieder entwickeln erfolgreich wegweisende Geschäftsmodelle für Strom, Wärme und Mobilität. Wie kein anderer Verband stehen wir für Innovation, Markt und Wettbewerb.

Wir bieten:

Ein spannendes, politiknahes Umfeld und die Möglichkeit, in einem leistungsstarken Team an zentraler Stelle in Berlin zu arbeiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben (Post holen und verteilen, E-Mail Eingang bearbeiten, Post- und Veranstaltungsmappen erstellen für Geschäftsführer)
- Gäste-Bewirtung
- Organisation und Abwicklung von Geschäftsreisen für Geschäftsführer und das Team
- Anfragen für Vorträge und Podiumsdiskussionen abstimmen, Erstellen /Formatieren von PowerPoint-Präsentationen
- Organisation von internen und externen Meetings
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (Mitgliederversammlung, Konferenzen, Messen)
- Rechnungserstellung (Mitgliedsbeiträge, Konferenzen/Webinare), Abrechnung von Bewirtungskosten, Kassenführung
- Vorbereitung des Konferenzraumes bei internen Veranstaltungen, Abräumen des Konferenzraumes nach Veranstaltungen, kleine Einkäufe zur Bewirtung, Bestellung Catering
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsmaterial
- Kontaktmanagement in Outlook/CRM (neue Kontakte einpflegen, bestehende aktualisieren)
- Übernahme von einzelnen Sachbearbeitungs- und Sonderaufgaben nach Absprache
- Führen der Ablage

Ihr Profil:

- Sie besitzen ein sympathisches und offenes Auftreten und eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie können auch unter Zeitdruck arbeiten, sind ein Organisationstalent und Ihre Arbeitsweise ist sorgfältig, schnell und gut strukturiert.
- Sie sind interessiert und motiviert in einem engagierten Team zu arbeiten und kommunizieren offen und effizient.
- Den sicheren Umgang mit den einschlägigen Office Programmen (Outlook, Word, Excel und PowerPoint) sowie dem Internet setzen wir voraus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Interesse:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per Mail an die Assistentin der Geschäftsführung, Frau Katharina Bury: katharina.bury@bne-online.de