

Gesucht: Assistenz der Geschäftsführung & Büroorganisation (m/w/d)

Wir brauchen Verstärkung! Der Landesverband Erneuerbare Energien Schleswig-Holstein e. V. steht für die Vielfalt und gemeinsame Stärke der Erneuerbaren-Branche in Schleswig-Holstein. Der LEE SH und seine Mitgliedsverbände vertreten zusammen über 4.000 Mitglieder mit Betreibergesellschaften, Herstellern, Zulieferern und Dienstleistern. Die Branche befindet sich in stetigem Wachstum und zeichnet sich durch ihre Innovationsstärke aus. Wir setzen uns für eine hundertprozentig erneuerbare Energieversorgung ein. Als zentraler Ansprechpartner für alle Themen der Erneuerbaren richtet sich der Verband an Politik und Gesellschaft. Hast Du Interesse ein Teil unseres Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Kiel, eine/n
Assistenz der Geschäftsführung & Büroorganisation (m/w/d)

Befristet 2 Jahre, 40 Wochenstunden

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die telefonische und schriftliche Kommunikation der LEE SH Geschäftsstelle
- Du bist unser Koordinator für die Termine und die Kalender
- Du bearbeitest den Posteingang und die Rechnungen
- Du unterstützt die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Du kümmerst Dich um unsere Mitglieder und unseren ehrenamtlichen Vorstand
- Du hast Lust bei uns eine Mitgliederdatenbank aufzubauen und zu pflegen
- Du übernimmst die allgemeine Büroorganisation und Verwaltung u.a. erstellst Du Serienbriefe oder Verteiler
- Du erstellst auch mal Präsentationen für unseren Geschäftsführer
- organisatorisch unterstützt Du unsere Referenten und sorgst so für Entlastung
- Du übernimmst die Beschaffung von Büromaterialien und Arbeitsmitteln

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Assistenz- oder Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Souveräne Auftreten und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamorientiertes und freundliches Auftreten
- Führerschein

Wir bieten

- Weiterbildungen die zu Dir passen!
- Ein kostenfreies Deutschlandticket
- Ein modernes Büro zentral in der Kieler Innenstadt am Sophienhof
- Arbeiten wo andere Urlaub machen :)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann möchten wir Dich kennenlernen! Wir freuen uns auf eine Bewerbung, bitte als PDF-Dokument, max. 5 MB, Betreff „Assistenz der Geschäftsführung & Büroorganisation (w/m/d)“, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins. Bewerbung an: Lueth@lee-sh.de Für Rückfragen erreichen Sie Jana Lüth ab dem 28. April 2025 auch telefonisch unter 0176 – 1212 3443. Bewerbungsschluss ist der 30. April 2025