

Wir suchen zum 01.09.2024 einen

Assistenten des Vorstandes (m/w/d)

Arbeitsort: Dresden

Unternehmen: egNEOS
(Energiegenossenschaft Neue Energien Ostsachsen eG)

Vertrag: Teilzeit (20 h pro Woche), unbefristet, mobiles Arbeiten
möglich

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den geschäftsführenden Vorstand bei organisatorischen und administrativen Aufgaben,
- bereiten Entscheidungen vor,
- organisieren das Büro,
- koordinieren Termine,
- kommunizieren innerhalb der Genossenschaft und nach außen, pflegen die Webseite,
- bearbeiten und beantworten Anfragen, Telefon, Email und per Post,
- bereiten von Meetings und Veranstaltungen vor,
- protokollieren Vorstandssitzungen,
- verwalten die Mitglieder.

Ihr Profil:

- Interesse am Klimaschutz und für die Abläufe in der Energiewirtschaft
- Spaß an der Kommunikation mit Mitgliedern und Geschäftspartnern

Energiegenossenschaft Neue Energien Ostsachsen eG (egNEOS)
Schützengasse 16 | 01067 Dresden

vorstand@egneos.de

- eine kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in diesem Bereich sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- 35 Tage Urlaub
- flache Hierarchie
- viel Gestaltungsspielraum
- freundliches und unterstützendes Umfeld im Umweltzentrum Dresden

Ihr Arbeitgeber:

Die egNEOS ist ein Zusammenschluss von über 400 Bürgerinnen und Bürger, die die Energiewende voran bringen möchten. Wir setzen uns für eine klimaneutrale Energieversorgung von Morgen ein mit Hilfe von Wind und Sonne. Wir sind ein kleines Unternehmen mit drei festangestellten Mitarbeitern und viel Potenzial zur Entfaltung.

Ihr Weg zu uns:

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden sie bitte bis zum 31.07.2024 an vorstand@egneos.de.

Bei Fragen können sie uns gerne kontaktieren unter

vorstand@egneos.de

Tel: 0351-21789048

Montag – Mittwoch 9:00 – 14:00 Uhr