

Assistenz / Teamassistentz Kommunikation (m/w/d)

Standort: Berlin
Art der Stelle: unbefristet

IN KÜRZE

Zur Unterstützung der Abteilung Kommunikation im Bereich Central Functions suchen wir am Standort Berlin eine engagierte Assistenz / Teamassistentz mit Fremdsprachenkenntnissen (m/w/d).

IHR AUFGABENBEREICH

- Administrative Unterstützung der Abteilung, um einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts zu gewährleisten
- Organisation und Abwicklung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Verantwortungsbereich
- Terminmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Konferenzen, Sitzungen etc.
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen im Aufgabenbereich
- Redaktionelle Bearbeitung von Präsentationen und Berichten
- Mitarbeit bei der Budgetverwaltung sowie bei Spesenabrechnungen und Bestellungen
- Zusammenarbeit mit funktions- und standortübergreifenden Teams und Abteilungen, Ansprechperson und Bindeglied zwischen der Abteilung und internen sowie externen Interessengruppen
- Unterstützung der Abteilungsleitung und der Teammitglieder bei speziellen Projekten und Initiativen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische oder fremdsprachliche Ausbildung, z. B. Europasekretär / Europasekretärin, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation, Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat / Fremdsprachensekretariat, als Teamassistentz o. Ä.
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung
- Exzellente kommunikative Fähigkeiten gepaart mit souveränem Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

ÜBER UNS

Securing Energy for Europe – ein simples Statement, mit einem ambitionierten Ziel. SEFE ist nicht nur unser Unternehmensname, sondern beschreibt alles, was uns ausmacht und antreibt.

Um unsere Ambition zu verfolgen, arbeiten wir täglich daran, die Gasversorgung sicherzustellen. Aber auch darüber hinaus sehen wir uns als wichtigen Bestandteil der Europäischen Energiewende, mit dem Ziel, zu einer stabilen und nachhaltigen Zukunft beizutragen.

Als voll integriertes Energieunternehmen bedienen wir unsere Kunden entlang der gesamten Energie-Wertschöpfungskette – von der Beschaffung und dem Handel, über Transport, Speicherung und Vertrieb. Gemeinsam stehen wir für die Sicherung der Gasversorgung in Deutschland und Europa und treiben die grüne Energiewende voran.

Unsere internationalen Teams arbeiten standortübergreifend in Europa, Asien und Nordamerika. Die Energieversorgung sowie deren strategisch wichtige Rolle in Richtung einer nachhaltigen Zukunft treiben uns in unserer täglichen Arbeit an.

Werden Sie Teil von SEFE und helfen Sie uns, die Gasversorgung in Europa sicherzustellen und die grüne Transformation aktiv mitzugestalten.

UNSERE LEISTUNGEN

Wir bieten Ihnen von Beginn an große Gestaltungsspielräume und eine frühzeitige Übernahme von Verantwortung in einem spannenden internationalen Arbeitsumfeld. Neben einer gezielten Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Qualifikation erhalten Sie zahlreiche betriebliche Benefits, wie z. B.:

- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum hybriden Arbeiten
- Attraktives Vergütungspaket
- Ansprechende Arbeitsumgebung in zentraler Lage
- Teamorientiertes Umfeld, mit offener Feedbackkultur
- Betriebsrestaurant mit gesunder und vielfältiger Essensauswahl
- Job-Ticket und Bike Leasing
- Vorsorge- und Betriebssportangebote
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage sowie Sonderurlaub

IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Name: Susanne Christen
Telefon: +49 30 201 95 116

[Jetzt bewerben](#)