

Die Blue Elephant Energy AG erwirbt und betreibt Solar- und Windparks sowie andere Infrastrukturprojekte aus dem Bereich der Erneuerbaren Energien.

Die hochwertigen Erneuerbare Energien Projekte leisten einerseits einen Beitrag zur umweltfreundlichen Energieversorgung, andererseits bietet die BEE ihren Investoren attraktive Renditen. BEE investiert in nachhaltige Projekte, die sichere und planbare Erträge erwirtschaften. Wir setzen dabei auf langjährige Partner, insbesondere Projektentwickler, mit denen wir vertrauensvoll zusammenarbeiten und die an uns sowohl Zuverlässigkeit als auch Dynamik zu schätzen wissen.

Wir wollen unser Team verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Anstellung eine

## **Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit (50-70%) in Halle (Saale)**

Wir suchen eine engagierte und mitdenkende Kollegin, die bereit ist, sich in ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem dynamischen Arbeitsumfeld einzuarbeiten. Sie mögen eine Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und suchen einen Arbeitgeber, zu dessen ambitionierten Zielen Sie stehen und mit dem Sie sich langfristig identifizieren wollen und gemeinsam wachsen können. Durch Ihre gewinnende Persönlichkeit sind Sie in der Lage, sich schnell in das Unternehmen zu integrieren. Sie arbeiten strukturiert, zielorientiert und haben Freude, mit anzupacken sowie Dinge selber umzusetzen.

### Ihre Position

- Assistierende Mitarbeit an Projekten im Bereich der Erneuerbaren Energien
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Videokonferenzen
- Büroorganisation und Erstellung von Unterlagen wie Präsentationen und Analysen
- Proaktive Unterstützung der Kolleg\*innen im Tagesgeschäft
- Reiseplanung und -buchung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Handling und Bestellung von Büromaterial, Getränken, etc.

### Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz bzw. im Sekretariatsbereich
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gerne auch Spanisch oder Französisch
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Strukturierte, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Lernbereitschaft
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Selbstverständlich sind für uns ein faires Miteinander und eine ehrliche und transparente Kommunikation. Die zentralen Unternehmenswerte, die die Grundlage unserer Leistungskultur bilden, sind im täglichen Arbeitsleben von großer Bedeutung. Wir gewähren unseren Mitarbeitern dafür den notwendigen Freiraum.

Sie haben Interesse, am Ausbau der Blue Elephant Energy AG mitzuwirken? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

*Die Verwendung der weiblichen Sprachform ist nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschah ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.*

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an die untenstehende Adresse:

**Blue Elephant Energy AG**

Lisa Kegat  
Jungfernstieg 51  
20354 Hamburg

[bewerbungen@blueelephantenergy.com](mailto:bewerbungen@blueelephantenergy.com)