

**Kaufmännische/r Assistent/in oder Fremdsprachensekretär/in, Kaufmann/frau  
Büromanagement, Kaufmann/frau Bürokommunikation – Bürokaufmann/frau,  
Sekretär/in oder Office Manager/in – als Teamassistenz (m/w)**



Die Agder Energi / Entelios / Nordgröön Gruppe mit Sitz in Berlin, München und Medelby ist der führende Energiedienstleister und Lösungsanbieter für dezentrale Flexibilitäten in Erzeugung, Verbrauch und Speicherung.

Wir gehen seit vielen Jahren einen innovativen Weg: Der Strom, der durch erneuerbare Energien erzeugt wird, hat einen neuen Höchststand erreicht. Gleichzeitig führt dies zu immer größeren Schwankungen in der Einspeisung. Die Flexibilität, um diesen Schwankungen gerecht zu werden, regeln wir kostengünstig und CO<sub>2</sub>-neutral durch intelligente Vernetzung dieser Ressourcen – und erwirtschaften den Betreibern zusätzlich wertvolle Erlöse. Damit tragen wir wesentlich zur Integration erneuerbarer Energien und folglich zu einer nachhaltigen Entwicklung des Energiesystems der Zukunft bei.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Standort Berlin** eine/n **kaufmännische/n Assistenten/in** oder **Fremdsprachensekretär/in, Kaufmann/frau Büromanagement, Kaufmann/frau Bürokommunikation – Bürokaufmann/frau, Sekretär/in** oder **Office Manager/in** – als

## **Teamassistenz (m/w)**

Sie erwartet ein dynamisches, freundliches Team in einem motivierenden, strukturierten Umfeld.

### **Ihre Aufgaben als Teamassistenz (m/w):**

- Selbständige Büroorganisation (Ablage, Empfang, Telefonzentrale, E-Mail-Bearbeitung, Terminabstimmung, Gästebetreuung, u. a.)
- Vorbereitung und Koordination von Terminen und Dienstreisen
- Erstellen von Protokollen und Berichten, Unterstützung des Teams in Präsentationsunterlagen
- Führen der Korrespondenz mit dem Bereich Central Western Europe der Agder Energi
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen und Geschäftsvereinbarungen
- Unterstützung beim anstehenden Umzug in neue Büroräume

### **Ihre Qualifikation als kaufmännische/r Assistent/in oder Fremdsprachensekretär/in, Kaufmann/frau Büromanagement, Kaufmann/frau Bürokommunikation – Bürokaufmann/frau, Sekretär/in oder Office Manager/in:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Assistenz oder Office Management
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, norwegisch von Vorteil
- Souveräner Umgang mit den aktuellen MS-Office-Anwendungen (Windows 10)
- Selbständige Arbeitsweise, freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Flexibilität, Zuverlässigkeit und Integrität

### **Ihre Perspektive als Teamassistenz (m/w):**

- Innovatives, dynamisches und technologisch anspruchsvolles Unternehmen im Kontext der Energiewende
- Kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre, in der Leistung anerkannt wird
- Arbeit in einem international tätigen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitmodelle und vielfältige Karrieremöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Startzeitpunktes und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [career@entelios.com](mailto:career@entelios.com).