

Energy Saxony sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Büro-Assistenz

Energy Saxony ist das sächsische Energie- und Umwelttechnologiecluster und arbeitet mit seinen ca. 100 Mitgliedern aus Industrie und Forschung gemeinsam an Lösungen zu Zukunftsfragen zur Sicherung einer nachhaltigen und ressourcenschonenden Energieversorgung sowie zur Entwicklung einer kreislauffähigen Wirtschaft. Im Rahmen vielfältiger Veranstaltungsangebote, wie z. B. Konferenzen, Arbeitskreistreffen, Workshops und Messen bieten wir den Branchenakteuren Gelegenheit zur Vorstellung ihrer Forschungs- und Geschäftsaktivitäten, zur Vernetzung sowie zur gemeinsamen Projektanbahnung. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort ein Organisationstalent mit einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- organisatorische Unterstützung der Geschäftsstelle (z. B. Terminkoordination und Vorbereitung von Meetings, Rechercheaufgaben und Einholen von Angeboten)
- vorbereitende Buchhaltung, Postbearbeitung und Dokumentation
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Teilnehmermanagement

### Das bringen Sie idealerweise mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in den Bereichen Verwaltung, Organisation von Veranstaltungen und/oder Projektmanagement
- sicherer Umgang mit Microsoft 365 (MS-Office-Anwendungen, MS Teams)
- Kommunikationsstärke, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

### Das bieten wir Ihnen:

- eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen motivierten Team
- die Chance, aktiv in unserem Netzwerk an den Transformationsprozessen im Freistaat Sachsen mitzuwirken

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich. Wenn Sie eine engagierte Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Teamfähigkeit sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Nennung des Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 03.05.2024 an [zedler@energy-saxony.net](mailto:zedler@energy-saxony.net).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!