



Büromanagement

Technischer Bereich (w/m/d) - Elternzeitvertretung

Die Fernheizwerk Neukölln AG steht für „Wärme - Made in Neukölln“ – eine Gemeinschaftsleistung, auf die wir stolz sind. Ganzheitliches Energiewissen kombinieren wir mit lokaler Verbundenheit und Erfahrung. Wir bauen gerade die Erzeugung der Zukunft für Neukölln – klimafreundlich, lokal und zuverlässig. Die Fernwärme hat einen enormen Dekarbonisierungshebel innerhalb des Gebäudesektors, welcher ein Drittel des deutschen CO₂ Ausstoßes verursacht. Wir sind zentraler Bestandteil der Energiewende in Berlin.

Zur Verstärkung unseres technischen Bereichs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in Büromanagement (w/m/d). Die Stelle ist für voraussichtlich 18 Monate im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet.

Zu den wichtigsten und abwechslungsreichen Aufgaben in dieser Position gehören:

- Administrative und organisatorische Aufgaben für den Technischen Bereich wie interne und externe Korrespondenz, Planung und Koordination von Terminen
- Vorbereitende Dokumentation zur Einhaltung der Berichtswege
- Erstellung von Präsentationen, Entwürfen von Lenkungsreis-, Vorstands- Aufsichtsratsvorlagen und Statusberichten
- Qualitätsüberwachung und Rückabwicklung von Bürgschaften speziell im Tief- und Rohrbau
- Dokumentenmanagement im Rahmen des Transformationsprojektes
- Unterstützung der Vorstandsposition
- Fristenmanagement

Mit diesen Stärken punkten Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Einschlägige Erfahrung im Bereich Büromanagement, technisches Grundverständnis von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit ERP-Systemen von Vorteil sowie gute IT-Kenntnisse (u.a. Microsoft-Office-Produkte, sowie die Beherrschung der Anwendungssysteme im Fachbereich)
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise und ausgeprägte Hands-On-Mentalität
- Flexibilität, Belastbarkeit, Kommunikationsgeschick und gesundes Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie zur Aufrechterhaltung der Fachkompetenz entsprechend den Aufgaben- und Anforderungsentwicklungen

Das Arbeitsverhältnis ist tarifgebunden, es gilt der Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe. Wir bieten Ihnen eine wettbewerbsfähige Vergütung, eine betriebliche Altersversorgung, ein betriebseigenes Fitnesscenter, flache Hierarchien, die Möglichkeiten für Fortbildungen und persönliche Entwicklung.

Es erwartet Sie ein herzliches und konstruktives Miteinander.

Bewerbung

Wir freuen uns über deine Bewerbung in deutscher Sprache inklusive Gehaltsvorstellung an bewerbungen@fhw-neukoelln.de, oder Personal@fhw-neukoelln.de. Inhaltliche Fragen werden wir in den technischen Bereich weiterleiten.

Hinweise

Wir sind überzeugt von Vielfalt und Inklusion. Bewerbungen von Menschen jeglichen Alters, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung sowie mit Migrationsgeschichte sind herzlich willkommen. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher fachlicher Eignung besonders berücksichtigt