



Als ganzheitlicher Anbieter entwickeln, kaufen, finanzieren und betreiben wir Anlagen für Erneuerbare Energien im Herzen Europas für unsere Partner, Investoren und Stromkunden. Unser Bereich RENEWABLES bringt dabei in mehreren Ländern eine schnell wachsende Pipeline von Projekten von der Flächenakquise bis zur schlüsselfertigen Übergabe. Unterstützen Sie die reibungslosen Abläufe in diesem Bereich in zentraler Funktion, als

## Teamassistent (m/w/d) Renewables

Die Green City AG wurde als Tochter der Umweltorganisation Green City e.V. im Mai 2005 gegründet. Durch die Beschleunigung der Energie- und Verkehrswende verbessert die Green City AG die Lebensqualität in Städten und Kommunen. Das Unternehmen leistet einen maßgeblichen Beitrag für eine ressourcenunabhängige und klimafreundliche Energieversorgung durch 100% Erneuerbare Energien sowie den schnellstmöglichen Übergang in das Zeitalter der Elektromobilität. Rund 130 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten derzeit an den Standorten München und Toulouse und setzen Projekte in Deutschland, Frankreich, Italien und Spanien um.

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung und in Abstimmung mit der Geschäftsbereichsleitung die Teams in operativen und strategischen Aufgaben.
- Sie erledigen dabei professionell und selbständig alle klassischen und anspruchsvollen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.
- Sie übernehmen die Organisation von Terminen und Sitzungen inklusive Vor- und Nachbereitung sowie Protokollführung.
- Sie überarbeiten und erstellen Analysen, Auswertungen, Präsentationen, Konzepte und Beschlussvorlagen.
- Sie übernehmen eine Schnittstellenfunktion sowohl zu den Teams innerhalb des Bereiches als auch zu den anderen Geschäftsbereichen im Unternehmen.
- Sie organisieren bei Bedarf Events und Messebesuche bzw. -auftritte.
- Sie unterstützen die kontinuierliche Verbesserung der Prozesse in ihrem Bereich.
- Je nach Eignung und Neigung übernehmen Sie eigene Projekte.

## Ihr Profil

- Sie haben ein technisches Studium und/oder ein Studium im Bereich Erneuerbare Energien abgeschlossen und verfügen nach Möglichkeit über mehrere Jahre praktischer Erfahrung in einem vergleichbaren Umfeld.
- Sie interessieren sich für den Bereich Erneuerbare Energien; entweder verfügen Sie bereits über Hintergrundwissen oder Sie sind bereit, sich dieses anzueignen.
- Sie können mit einer Vielzahl an Aufgaben gleichzeitig umgehen und agieren dabei analytisch und lösungsorientiert.
- Dabei kommen Ihnen Ihr Organisationstalent, Ihre Selbständigkeit und Ihre Effizienz zugute.
- Sie wissen was es heißt, in einem guten Team zu arbeiten und können dies aktiv unterstützen.
- Sie haben ein verbindliches Auftreten und finden in der Kommunikation nach innen wie außen den richtigen Ton.
- Sie haben Interesse und Verständnis für wirtschaftliche, technische und juristische Zusammenhänge.
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse des Office-Pakets, Erfahrung mit DMS-Systemen ist wünschenswert.
- Sie haben fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse in Französisch und/oder Spanisch sind von Vorteil.

## Wir bieten Ihnen

- Einen Job mit Sinn und Zukunftsperspektive: Unsere Vision ist 100 % Erneuerbare Energien gemeinsam mit Kommunen, Bürgern und Investoren zu realisieren.
- Wir arbeiten Sie intensiv ein und fördern Sie durch individuell auf Sie abgestimmte Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Flexible Arbeitszeiten ermöglichen es Ihnen, Ihre Arbeits- und Freizeit in Einklang zu bringen.
- Sie arbeiten in einem netten und aufgeschlossenen Team mit engagierten und weltoffenen Menschen. Hier wird nicht nur kollegial zusammengearbeitet, sondern auch herzlich gelacht.
- Unser helles, loftartiges Büro befindet sich in unmittelbarer Nähe zur Hackerbrücke in einem schönen Art Deco Gebäude mit großer Dachterrasse und verfügt über moderne Kommunikationsmittel.
- Bei uns gibt es Getränke, Snacks, gemeinsame Veranstaltungen und Sportangebote.
- Weitere Informationen zu unserer Arbeitswelt finden Sie unter <https://www.greencity.de/ag/karriere/>

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Bewerbung

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung als PDF unter Angabe der **Job ID 176** und mit Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [bewerbung@greencity.de](mailto:bewerbung@greencity.de).

Green City AG – Silke Brockmann – Zirkus-Krone-Straße 10 – 80335 München

