



Wir wollen lebenswerte Städte schaffen – durch die Versorgung mit 100 % Erneuerbaren Energien, emissionsfreier Mobilität und nachhaltigen Konzepten für ein grünes Leben, das Spaß macht. **Wir sind Green City.**

Unser Team Akquise entwickelt Potentiale für Wind- und PV-Anlagen in Deutschland: Von der grünen Wiese bis zur Sicherung, von ersten Gesprächen bis zur kommunalen Mehrheitsfindung, von der Idee bis zum Planungsrecht. Dabei arbeiten Projektentwickler und Akquisiteure Hand in Hand, im Innen- sowie im Außendienst. Unterstützen Sie die reibungslosen Abläufe in diesem Team in zentraler Funktion als

Teamassistent (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie erstellen, prüfen und aktualisieren Nutzungsverträge für die Flächensicherung und organisieren die interne Unterschrifteneinholung und Ablage.
- Sie dokumentieren den Stand der Flächensicherung in Excel und unserem ERP-System.
- Sie sind verantwortlich für die ein- und ausgehende Post von Nutzungsverträgen sowie Anschreiben an Gemeinden und Eigentümern.
- Sie erstellen Anschreiben, Präsentationen und Vorlagen bzw. halten diese auf dem aktuellen Stand.
- Sie kommunizieren (Schriftverkehr und Telefon) mit Flächeneigentümern und Gemeindevertretern.
- Sie sind für die Einholung von (Eigentümer-)Daten verantwortlich.
- Sie unterstützen das Team bei Recherchen und anderen anfallenden Tätigkeiten.
- Sie unterstützen die Geschäftsbereichsleitung in operativen Aufgaben.
- Sie erledigen 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 Auswertungen, Präsentationen, Konzepte und Beschlussvorlagen.

Ihr Profil

- Sie haben ein planerisches Studium (wie z.B. Geografie, Raum-, Energie- oder Umweltwissenschaften, Erneuerbare Energien) oder eine kaufmännische oder juristische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über einige Jahre Berufserfahrung im PV und/oder Wind Bereich oder können uns als Berufseinsteiger*in von Ihrer Eignung überzeugen.
- Sie haben Interesse und Verständnis für juristische und technische Zusammenhänge.
- Sie bringen bereits erste Erfahrungen im Vertragsmanagement und /oder in Grundstücksangelegenheiten mit.
- Sie sind sehr gut organisiert und arbeiten selbständig, effizient und ergebnisorientiert.
- Sie sind ein/e Teamplayer/in und haben Spaß an vielfältigen Aufgaben mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
- Sie haben ein verbindliches Auftreten und finden in der Kommunikation nach innen wie außen den richtigen Ton.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit adäquatem Ausdruck.
- Sie denken und handeln unternehmerisch, sind integer und haben ein gutes Gespür für Ihr Gegenüber.
- Sie interessieren sich für den Bereich Erneuerbare Energien; entweder verfügen Sie bereits über Hintergrundwissen oder Sie sind bereit, sich dieses anzueignen.

Wir bieten

- Einen spannenden Job mit Sinn und Zukunftsperspektive, bei dem Sie Teil der Energiewende werden: Unsere Vision ist es, 100 % Erneuerbare Energien gemeinsam mit Kommunen, Bürger*innen und Investoren zu realisieren.
- Flexible Arbeitszeiten sowie moderne Regelungen zum Mobilen Arbeiten, mit denen Sie Arbeits- und Freizeit sowie Familie und Beruf in Einklang bringen können.
- Weiterentwicklung und lebenslanges Lernen - dabei bauen wir auf Eigenverantwortung und Lösungsorientierung und fördern Sie durch individuell auf Sie abgestimmte Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein nettes Team mit engagierten und weltoffenen Menschen - hier wird nicht nur kollegial zusammengearbeitet, sondern auch herzlich gelacht.
- Teamübergreifenden interdisziplinären Austausch, mit dem Sie ihr Know-How in der Energiebranche vielschichtig erweitern können.
- Ein helles, loftartiges Büro, das nach dem New Work-Prinzip gestaltet ist und sich in unmittelbarer Nähe zur Hackerbrücke in einem schönen Art Deco Gebäude mit großer Dachterrasse befindet.
- Und natürlich Getränke, Snacks, gemeinsame Veranstaltungen und Sportangebote.
- Weitere Informationen finden Sie unter <https://ag.greencity.de/karriere/>.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung als PDF unter Angabe der **Job ID 214** und mit Nennung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@greencity.de.

Green City AG –Andrea Vallejo – Zirkus-Krone-Straße 10 – 80335 München

*Die Green City AG wurde 2005 als Tochter der Umweltorganisation Green City e.V. gegründet. Rund 150 Kolleg*innen arbeiten an den Standorten München, Toulouse und Treviso und setzen sich deutschland- und europaweit für eine ressourcenunabhängige und klimafreundliche Energieversorgung ein.*

