PROJEKTASSISTENZ (M/W/D)

Wir, als international tätiger, mittelständischer Projektinitiator für Wind- und Solarenergie mit 235 Mitarbeitern und über 20 Jahren Markterfahrung suchen für unsere Niederlassung in Düsseldorf ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine **Projektassistenz (m/w/d).**

Stellenbeschreibung

- organisatorische Unterstützung der Regionalleitung
- Schnittstelle zwischen Außen- und Innendienst
- Vertragsunterlagen vorbereiten, erstellen, prüfen und anpassen
- Korrespondenz mit unseren Geschäftspartnern, Behörden, Kunden und Dienstleistern führen
- Termine und Geschäftsabläufe organisieren und koordinieren
- interne Meetings vorbereiten, protokollieren und Beschlüsse nachhalten

Anforderungsprofil

- kaufmännische Berufsausbildung bzw. Berufserfahrung im Office-Bereich
- sehr sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Excel, Word, etc.)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau
- Erfahrungen im Vertragsmanagement und in Grundstücksangelegenheiten sind von Vorteil
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung und zielgerichtetes, vorausschauendes und zuverlässiges Arbeiten

Wir bieten

- Kitazuschüsse
- betriebliche Altersvorsorge
- einen ergonomischen Arbeitsplatz mit moderner technischer Ausstattung
- Freiraum zur Umsetzung eigner Ideen in einem aufgeschlossenen und
- motivierten Team
- NOTUS-Akademie: individualisierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- regelmäßige Firmenevents
- NOTUS-Band und NOTUS-Radioshow: für Musikinteressierte

Verstärken Sie die Unternehmensgruppe mit Ihren Erfahrungen sowie Fähigkeiten und unterstützen Sie NOTUS energy auf dem Weg, die erfolgreiche Weiterentwicklung des Geschäfts fortzuführen und die damit verbundenen Herausforderungen zu meistern!

Kontakt

E-Mail: bewerbungen@notus.de
Tel.: 0331 62043-6211