

BSW-Solar sucht Assistenz Geschäftsführung & Mitgliedermanagement (w/m/d)

Stellenausschreibung

Wir, der Bundesverband Solarwirtschaft e. V., vertreten die Interessen der Solar- und Speicherbranche in Deutschland. Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine:

Assistenz Geschäftsführung & Mitgliedermanagement (w/m/d)

Sie unterstützen die Geschäftsführung des Bundesverbandes Solarwirtschaft e.V. (BSW-Solar) mit Sitz in Berlin bei operativen und strategischen Aufgaben. Sie sind zentrale Ansprechperson für organisatorische und administrative Prozesse der Geschäftsleitung. Sie agieren als empathische, aufmerksame Schnittstelle zwischen internen und externen Ansprechpartnern und der Geschäftsführung. Sie tragen damit maßgeblich zum reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts bei. Darüber hinaus unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Pflege und Gewinnung neuer Verbandsmitglieder.

Zu Ihren regelmäßigen Aufgaben zählt u.a.:

- Korrespondenz, Kalenderpflege und Terminplanung für die Geschäftsführung
- Selektieren, Priorisieren und Weiterleiten von Anfragen
- Recherche und Organisation termingerechter Informationsbeschaffung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Mitgliedergewinnung, -bindung und -kommunikation
- Mitwirkung bei der Pflege und Optimierung des CRM-Systems
- Erstellen von Präsentationen, internen Briefings und Berichten
- Vertrags- und Dokumentenmanagement

Ihr Profil:

- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen und Daten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungs- oder Büromanagementausbildung und/oder ein abgeschlossenes Studium, z. B. im Bereich Wirtschaft, Kommunikation, Verwaltung oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Assistenzfunktion und/oder im Mitgliederservice oder Vereins-/Verbandswesen
- Organisationsgeschick und eigenständige, strukturierte Arbeitsweise
- Souveräner Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS Office, CRM-Systeme)
- Freude an Teamarbeit, Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten
- Mehrsprachigkeit, d.h. Deutsch und Englisch (beides mindestens sehr gut in Wort und Schrift) Voraussetzung, weitere Fremdsprachen ein Plus



Wir bieten:

- Eine attraktive Vollzeitstelle (40 Stunden) in einem dynamischen Markt der Solar- und Speicherbranche
- Ein motiviertes Team und vielfältige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Ein modernes Büro in zentraler Lage in Berlin-Schöneberg (EUREF Campus)
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Zeitgemäße technische Ausstattung & digitale Zusammenarbeit
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für mobiles Arbeiten, gute Vereinbarkeit von Arbeit, Leben und Familie
- 30 Urlaubstage im Jahr

Ihre Bewerbung:

Sind Sie an dieser Aufgabe interessiert? Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bitte ausschließlich in elektronischer Form (eine Datei, PDF) an Herrn David Wedepohl: bewerbung@bsw-solar.de