

IHRE ENERGIE FÜR DAS GANZE

Dürfen wir uns vorstellen: Wir sind die, die anders beraten. Wir bei LBD glauben daran, dass die Energiewirtschaft besser gedacht und besser gemacht werden kann. Deshalb machen wir sie zu unserer Sache und denken sie weiter. Mut führt zu besseren Lösungen.

Seit 1988 berät die LBD die Energiewirtschaft. Wir beraten strategisch und analytisch, zum traditionellen Geschäft wie zu den Zukunftsthemen rund um die **Energiewende**: Kapazitätsmärkte, Sektorkopplung, regenerative und dezentrale Energieerzeugung, Digitalisierung in Netz, Messwesen und Vertrieb, Transformation von Unternehmen. Die LBD hat rund 40 Mitarbeiter und ihren Sitz in Berlin-Mitte. Für die Besetzung einer zentralen Position denken wir an eine besondere Persönlichkeit. Kommen Sie zu uns als:

Assisten/in / Sekretär/in UNBEFRISTET / VOLLZEIT // AB SOFORT



- Als Teil unseres Office-Management-Teams haben Sie eine zentrale Funktion im Unternehmen. Sie sind erster Ansprechpartner für die Geschäftsführung, Berater sowie Kunden und Lieferanten. Ihnen obliegt die Verantwortung für die Planung und Organisation von Veranstaltungen. Reisebuchungen und Terminplanung sind ebenfalls Bestandteil ihrer täglichen Arbeit sowie das Bestellwesen.

Sie verfügen über einen strukturierten, selbstständigen Arbeitsstil und legen Wert auf hohe Qualität. Auch in zeitkritischen Situationen verlieren Sie weder Kopf noch Spaß. Zu Ihren Stärken gehören insbesondere Proaktivität, eine positive Ausstrahlung und Vertrauenswürdigkeit. Sie sind stressresistent, behalten auch unter hoher Arbeitsbelastung den Überblick und besitzen die Fähigkeit und das Interesse, sich in Vorgänge und Abläufe hineindenken zu können.

Was Sie mitbringen:

- Abitur und eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ein hohes Maß an Loyalität und Kommunikationsstärke
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent und Flexibilität
- Selbstverständlicher Umgang mit modernen Kommunikations- und Arbeitsmitteln, insbesondere MS-Office sowie digitalen Tools
- Bereitschaft zur Übernahme von zwei Spätschichten die Woche (bis 19 Uhr)

Was wir bieten:

- Ein herzliches Willkommen und eine gründliche, strukturierte Einarbeitung; damit Sie sich schnell zurecht finden und wohlfühlen
- Flache Hierarchien, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und einen offenen, freundschaftlichen, produktiven Umgang miteinander
- Eine familienfreundliche Unternehmenskultur
- Eine attraktive Vergütung mit weiteren Benefits (u.a. 30 Tage Urlaub pro Jahr, Zuschuss zur Betrieblichen Altersversorgung)
- Ein helles, modernes Büro über den Dächern Berlins mit hochwertiger technischer Ausstattung und immer gut gefülltem Kühlschrank in der großen Küche

Wir freuen uns auf Ihre zeitnahe Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung — bevorzugt per E-Mail: bewerbung2018@lbd.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!