

Stellenausschreibung

Als Landesenergieagentur und Unternehmen des Freistaates Sachsen und der Sächsischen Aufbaubank - Förderbank - (SAB) unterstützen wir seit 2007 Bürger, Kommunen und Unternehmen bei den praktischen Herausforderungen der Energiewende. Wir führen unabhängige, fachlich fundierte Initialberatungen durch und bieten vielfältige Informationsangebote. Zusammen mit unseren Partnern bringen wir vorbildhafte Projekte voran, um Lösungen für eine zukunftsfähige Energieversorgung und aktiven Klimaschutz aufzuzeigen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für eine Vollzeittätigkeit im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Oktober 2025 eine

Projektassistenz (m/w/d)

Das können Sie bei uns leisten:

- Sie unterstützen unsere Teams in der operativen Projektarbeit und nehmen administrative Aufgaben im Rahmen des Officemanagements wahr (z.B. Raumbuchungen, Terminvorbereitungen, Dokumenten- und Reisekostenmanagement)
- Sie wirken bei der Gestaltung von Präsentationen und Informationsmaterialien mit und helfen, unsere Themen-Websites zu pflegen und aktuell zu halten
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Webinaren
- Sie erstellen Sitzungsprotokolle, stimmen diese ab und sind für die Ablage verantwortlich
- Sie kommunizieren telefonisch und schriftlich mit unseren Projektpartnern, Kunden und externen Dienstleistern
- Sie wirken bei der Erstellung von Berichten und Anträgen mit, holen Angebote ein, dokumentieren Auftragsvergaben und kümmern sich um das Vertragsmanagement
- zudem sind Sie für die Rechnungsbearbeitung und vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten verantwortlich
- Sie erstellen Statistiken, aktualisieren Kontakte und Verteiler und führen projektbezogene Recherchen, inkl. Dokumentationen, durch

Damit begeistern Sie uns:

- wir suchen eine zuverlässige Persönlichkeit mit erfolgreich abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarer Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung
- neben einer selbständigen und strukturierten Arbeitsweise bringen Sie Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und ein hohes Maß an Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit mit

- eine ausgeprägte Serviceorientierung und gute MS-Office-Kenntnisse sind für Sie ebenso selbstverständlich wie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- idealerweise verfügen Sie auch schon über erste Erfahrungen im Umgang mit CRM-Software

Wir, die Sächsische Energieagentur – SAENA GmbH, bieten Ihnen attraktive Rahmenbedingungen, eine abwechslungsreiche Beschäftigung in flachen Hierarchien sowie in einem engagierten und kreativen Projektteam.

Ihre Mehrwerte:

- neben einem festen Aufgabengebiet haben Sie die Möglichkeit, an sinnstiftenden Themen mitzuarbeiten
- wir bieten Ihnen Weiterbildungsmöglichkeiten, die sowohl Ihre fachliche als auch persönliche Entwicklung fördern
- wir stellen eine gesundheitsfördernde und moderne Arbeitsumgebung zur Verfügung
- wir unterstützen unsere Mitarbeitenden bei der individuellen Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, z.B. mit flexiblen Arbeitszeitmodellen ohne Kernarbeitszeit
- wir zahlen eine attraktive Vergütung, inklusive eines Leistungsbonus, sowie vermögenswirksame Leistungen
- wir bieten Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge an
- bei uns erhalten Sie kostenfreie Getränke und eine vergünstigte Pausenverpflegung in unserer Kantine
- wir beteiligen uns an Ihrem Jobticket
- und sichern Sie durch eine private Unfallversicherung kostenfrei ab

Ihr Arbeitsort ist Dresden. Die Bereitschaft zur Mitwirkung an Veranstaltungen in ganz Sachsen wird vorausgesetzt. Ergänzend bieten wir Ihnen Möglichkeiten zum teilweisen mobilen Arbeiten sowie die temporäre Nutzung eines Arbeitsplatzes am Standort der Sächsischen Aufbaubank - Förderbank - (SAB) in Leipzig.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, der wöchentlichen Arbeitszeit und Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 21. Juli 2024** an: karriere@saena.de. Schriftlich eingehende Unterlagen können nicht bearbeitet und nicht zurückgesandt werden. Fragen vorab beantworten Ihnen Teresa Behm (Tel.: 0351 4910-3176) oder Julia Steinbach (Tel.: 0351 4910-3156) gern.

Sächsische Energieagentur - SAENA GmbH
Pirnaische Straße 9, 01069 Dresden
Telefon: 0351 / 4910-3152
Telefax: 0351 / 4910-3155
E-Mail: karriere@saena.de
Internet: www.saena.de

Vorsitzender des Aufsichtsrates:
Staatsminister Wolfram Günther
Geschäftsführung:
Dr. Tilman Zimmermann-Werner, Babette Böhme
Sitz der Gesellschaft: Dresden
Registergericht: Amtsgericht Dresden
Registernummer: HRB 25802