



Die eno energy Gruppe plant, entwickelt, errichtet, betreibt und veräußert innovative und leistungsstarke Windenergieanlagen im 2,0 und 4,8 Megawattbereich und Rotordurchmessern von 82 bis 126 Metern für den Onshore-Bereich. Europaweit haben wir bereits erfolgreich Windparks mit einer Leistung von ca. 700 MW mit über 350 Anlagen installiert. Durch zusätzliches langjähriges Know-how in den Bereichen Projektentwicklung, Finanzierung, Wartung, Windparkmanagement, im schlüsselfertigen Windparkverkauf sowie in der Errichtung der Anlagen sind wir auch zukünftig bestens gerüstet für die Herausforderungen der Energiewende, die uns alle betreffen wird. Diese außerordentlich erfolgreiche Unternehmensphilosophie tragen wir derzeit engagiert in weitere Länder Europas.

Wir nehmen Sie mit auf unserem Weg des Wachstums und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Termin eine/n

Sekretär/-in

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen
- Empfang und Bewirtung von Geschäftspartnern
- Einkauf von Büromaterial und Bewirtungsbedarf
- Posteingang und -ausgang
- Ressourcenplanung (Räume, Geräte usw.)
- Termin- und Reisemanagement der Kollegen
- Allgemeine sonstige Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- Engagement und gutes Organisationsvermögen sowie Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Sichere MS-Office-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitsort wird in Rerik sein.

Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen über Ihre bisherige berufliche Laufbahn, das mögliche Eintrittsdatum und Ihre Gehaltsvorstellung bitte an die

eno energy GmbH
Personalabteilung
Straße am Zeltplatz 7
18230 Ostseebad Rerik

jobs@eno-energy.com