



<https://wn-energie.de/karriere/projektreferent-in-windenergie-m-w-d-2/>

Kaufmännische (m/w/d) Fachkraft/ Büromanagement

Beschreibung

STANDORT Bad Lippspringe

Teilzeit / Vollzeit ab sofort bzw. nach Absprache

Bist du auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung im Bereich der Windenergie? Möchtest du in einem dynamischen Team arbeiten und zur nachhaltigen Energieversorgung beitragen? Dann haben wir genau die richtige Stelle für dich!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation sowie Verwaltungsaufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Vertragsmanagement, Datenablage und Archivierung
- Sicherstellung der Rechnungseingangs- und Ausgangsprozesse
- Überwachung des Zahlungsverkehrs und Erstellung von Überweisungen

Das solltest du mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Bürokauffrau/-kaufmann, Industriekauffrau/-mann alternativ Studium in Betriebswirtschaftslehre (BWL) oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung in kaufmännischen Bereichen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Motivation

Das bieten wir dir:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und verantwortungsvolle Position in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Kostenlose Getränke & frisches Obst
- Eine leistungsgerechte Vergütung

Wir freuen uns auf deine Bewerbung ! Schicke deine Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bitte per E-Mail an uns. Bei Rückfragen stehen wir dir ebenfalls gerne zur Verfügung.

Gestalte mit uns die Zukunft der Energie – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Kontakt:

karriere@wn-energie.de

Tel.: 0 52 52/93 58 0-20

Arbeitgeber

WN Energie GmbH & Co. KG

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Veröffentlichungsdatum

21. Mai 2025

wn-energie.de