



Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine

Administrative Projektassistenz in der Energieberatung (m/w/d)

(Gebäude, Gewerbe, Industrie, öffentliche Hand, Energieversorger, Kommunen)

Das sind wir

Energie neu gedacht – Die iNeG ist ein unabhängiges Ingenieurbüro und erbringt Leistungen in den Bereichen Energiemanagement und Beratung, Erneuerbare Energien, Quartiersversorgung sowie Technische Gebäudeausrüstung. Mit rund 40 Mitarbeitern begleiten wir unsere Kunden von der Projektentwicklung über die Planung bis hin zur Umsetzung von Bau-, Sanierungs- und Optimierungsmaßnahmen. Wir übernehmen dabei sämtliche Planungsleistungen gemäß HOAI und stehen unseren Auftraggebern als pragmatischer und verlässlicher Partner zur Seite.

Das erwartet Sie

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen in interessanten Projekten
- Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen, wachsenden Unternehmen mit einem umfangreichen Netzwerk
- Fachliche sowie persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortliche Aufgabengebiete und kurze Wege für rasche Entscheidungen
- Flexible Zeiteinteilung und eine sehr gute Vergütung
- Ein gutes Betriebsklima mit sympathischen, aufgeschlossenen und ambitionierten Kollegen
- Weitere Benefits, wie Bezuschussung zur betrieblichen Altersvorsorge, einem Businessbike und Mitarbeiterangebote

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung unserer Energieberater bei der Erstellung von Förderanträgen für Energieeffizienzmaßnahmen
- Erstellen und Führen von Projektlisten zur Koordination und Einhaltung von Terminen und Fristen in Antragsverfahren
- Redaktionelle Unterstützung bei der Erstellung von Energieberichten, Technischen Projektbeschreibungen und Bestätigungen zu Förderprogrammen (Bafa, KfW, NBank, usw.)
- Erstellung von Präsentationen (Powerpoint) für Ergebnisdarstellungen bei Kunden
- Vorbereitende Arbeiten zur Erstellung von Rechnungen und Durchführung von internem Aufwandscontrolling
- Telefonische Betreuung von Energieberatungskunden und interne Koordination

Ihr Profil

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Büro, IT, Industrie, Steuerbüro, Rechtsanwaltsbüro, BWL) oder in der Verwaltung
- kommunikatives Auftreten im Kundenkontakt sowie beim internem Projektmanagement
- Organisationstalent, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Arbeitsgenauigkeit
- Gute Kenntnisse üblicher Office-Software (Excel usw.) oder Büroorganisationssoftware
- Teamfähigkeit und ein kontaktfreudiges, sympathisches Auftreten runden Ihr Profil ab

Ihre Bewerbung

Wenn Sie an einer herausfordernden Tätigkeit mit langfristiger Perspektive interessiert sind, richten Sie bitte Ihre Bewerbung per Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung an: enneking@ineg-energie.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Ralf Enneking unter der Rufnummer 05403 – 724 39 63 gerne zur Verfügung.



IngenieurNetzwerk Energie eG
Charlottenburger Ring 16
49186 Bad Iburg
Tel.: 05403 – 724 39 70
www.ineg-energie.de