



Bereit für die Energiewandlung von morgen? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Verstärken Sie ab sofort unsere
Niederlassung in Cottbus als

PROJEKTASSISTENZ UND CONTROLLING (W/M/D)

Kennziffer A-B/22-030

Die Stelle ist schnellstmöglich in Vollzeit zu besetzen.

FIRMENPROFIL

Die B+K ist eine Gruppe von Menschen, die leidenschaftlich daran arbeiten, einen Beitrag zur Energie- und Wärmewende zu leisten. Wir entwickeln und produzieren KWK-Anlagen für heterogene Festbrennstoffe. Dafür wurde die B+K 2017 mit dem Innovationspreis Berlin-Brandenburg in der Kategorie Energietechnik ausgezeichnet.

Die dezentralen Systeme wandeln durchmischte Feststoffströme wie Verschnittholz und Waldhackschnitzel effizient und sauber in Wärme und Strom. Herzstück unserer Systeme ist eine extern befeuerte Mikrogasturbine zur Energiewandlung.

Unser führendes Know-how in den Bereichen Mikrogasturbinentechnologie und dezentrale Energiewandlung bietet unseren Mitarbeitern spannende Aufgaben mit zukunftsorientierten Technologien. Mit Niederlassungen in Cottbus und Berlin tragen wir dazu bei, dass die Region Berlin-Brandenburg und insbesondere die Lausitz Ansehen als innovative, zukunftsfähige Energieregion genießt.

Wenn Sie gemeinsam mit uns wachsen und die Energiezukunft gestalten wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

WELCHE TÄTIGKEITEN SIE ERWARTEN

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektleitung und des Projektteams.
- Erste telefonische und postalische (Mail) Ansprechperson für unsere Projektkunden.
- Übernahme von Zuarbeiten für das Fördermanagement, inklusive der Erstellung von Förderanträgen.
- Administrative Begleitung unserer Kundenprojekte und Verbindungsstelle zwischen den Kunden und dem technischen Team.
- Gewährleistung der allgemeinen administrativen Abläufe im Projektablauf.
- Auswertung von Projektkennzahlen inkl. Risikobeurteilung.
- Administration der Projekt- und Kundendatenbank sowie Datenerfassung und -eingabe.



Bereit für die Energiewandlung von morgen? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

WAS SIE MITBRINGEN

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium der Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar
- Wünschenswert sind erste Berufserfahrung in einer Assistenzposition bzw. im Office-Management
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen und Controlling
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie können Prioritäten setzen und behalten auch in zeitkritischen Situationen den kühlen Kopf.
- Sie arbeiten zuverlässig und sorgfältig. Sie weisen dabei ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Lernbereitschaft auf.

WAS WIR BIETEN

- Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer leistungsbezogenen Vergütung.
- Wir bieten Ihnen interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit vielfältigen Aufgaben, die Sie eigenverantwortlich und selbständig bearbeiten.
- Auf Sie wartet Gestaltungsspielraum und ein interdisziplinäres Projektteam mit kollegialem Zusammenhalt und offener Kommunikationskultur.
- Sie erwarten eine gezielte Mitarbeiterförderung sowohl durch fachliche Weiterbildung als auch durch Entwicklung der persönlichen Fähigkeiten.
- Wir sind als familienfreundliches Unternehmen der Stadt Cottbus ausgezeichnet. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und individuelle Lösungen zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

SIE FÜHLEN SICH ANGESPROCHEN?

Wenn Sie einen Arbeitgeber mit moderner Unternehmenskultur sowie eine langfristige Zukunftsperspektive in einem wachsenden Unternehmen suchen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie uns diese mit Angabe der Kennziffer und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: karriere@bergundkiessling.com