

Die **Nexentury GmbH** ist ein innovatives Unternehmen im Bereich der erneuerbaren Energien. Wir entwickeln zukunftsorientierte Lösungen für eine nachhaltige Energieversorgung und leisten damit einen aktiven Beitrag zur Energiewende. Unser Team arbeitet interdisziplinär, pragmatisch und mit hohem Anspruch an Qualität und Zusammenarbeit.

Zur Unterstützung unseres wachsenden Teams suchen wir eine engagierte, organisations- und kommunikationsstarke Persönlichkeit in **Vollzeit / Teilzeit mind. 30 pro Woche**, die unseren Büroalltag vor Ort selbstständig managt, unser Marketing & Eventmanagement Themen übernimmt und als zentrale Schnittstelle zwischen Team, Management und externen Partnern agiert.

Deine Aufgaben

Office- & Teammanagement / Administration

- Organisation und Betreuung des täglichen Büroablaufs an allen Standorten
- Sicherstellung effizienter interner Prozesse, administrative und organisatorische Aufgaben
- Vorbereitende Buchhaltung in DATEV
- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Geschäftsführung und externe Dienstleister

Reise- & Eventmanagement

- Planung, Buchung und Koordination von Geschäftsreisen
- Organisation interner Meetings, Workshops und Team-Events
- Abstimmung mit Hotels, Locations und externen Dienstleistern

HR-Unterstützung

- Unterstützung bei operativen HR-Tätigkeiten (z. B. Onboarding, Terminorganisation, Personaladministration)
- Pflege von Personalunterlagen und Unterstützung im Bewerbermanagement

Marketing & Kommunikation

- Unterstützung bei Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen
- Betreuung der Website & Social Media Kanälen
- Erstellung und Pflege von Präsentationen, Unterlagen und internen Kommunikationsmaterialien
- Koordination externer Partner im Marketingumfeld bei Bedarf

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Marketing, Office Management, in der Teamassistenz oder ähnlichem
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint), DATEV; weitere Tools von Vorteil
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Flexibilität
- Interesse an nachhaltigen Themen und erneuerbaren Energien

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Position in einer zukunftsorientierten Branche
- Mitarbeit in einem engagierten, kollegialen Team
- Kurze Entscheidungswege, Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, sich selbst zu verwirklichen
- Die Möglichkeit, aktiv an der Energiewende mitzuwirken

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins.