

Der WindEnergy Network e.V. (www.wind-energy-network.de) mit Sitz in Rostock ist das führende Unternehmensnetzwerk für Windenergie in der Nordost-Region und bundesweiter Ansprechpartner für die Offshore-Windenergiebranche in Deutschland. Der Verein ist Partner der gesamten Wertschöpfungskette der Branche und setzt sich durch aktive Lobbyarbeit, Vernetzung, Bündelung von Informationen und Know-how für deren Stärkung ein, ebnet den Kontakt zu Branchenunternehmen, Universitäten, Forschungseinrichtungen, Verwaltung und Politik. Gleichsam sind wir Partner der Offshore-Wind-Industrie-Allianz (OWIA) und verbinden dadurch die Nord- und Ostseemärkte für die Firmen der Küstenbundesländer und darüber hinaus.

Zur Verstärkung unseres Teams in Rostock suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Netzwerkassistentz (m/w)

Qualifikation

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (mit möglichst interdisziplinärer internationaler Ausrichtung; Schwerpunkte: dienstleistungsorientierte und betriebswirtschaftliche Managementmethoden, Projektsteuerung, Controlling, Marketing); erste Erfahrungen im Bereich Assistenz oder einer kaufmännischen Abteilung sind erwünscht
- Alternativ: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit positionsgerechter mehrjähriger Berufserfahrung

Wir erwarten von Ihnen/Dir

- Identifizierung mit den Erneuerbaren Energien, speziell der Windenergie onshore/offshore
- Verständnis für betriebliche Abläufe und Anforderungen aus der Wirtschaft
- Analytisches und konzeptionelles Denkvermögen sowie eine zielorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Kreativität, Teamfähigkeit
- Souveränes, professionelles Auftreten verbunden mit einer ausgeprägten Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Fähigkeit, sich neue Sachthemen zu erschließen
- EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office; Basiskenntnisse Social Media
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Führerschein, Bereitschaft für Dienstreisen und Teilnahme an Abendveranstaltungen

In unserem Team erwarten Sie/Dich folgende Aufgaben

- Unterstützung des Netzwerk-, des Projektmanagers und des Vorstandes
- Koordination und Durchführung von Veranstaltungsformaten
- Mitgliedermanagement (Entwicklung und Ausführung des Akquisitions- und Bindungsmanagement)
- Vorbereitung und Führung von Korrespondenzen (englisch und deutsch)
- Unterstützung bei der Planung, Begleitung und Nachbearbeitung von verschiedenen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Präsentationen (deutsch und englisch); Protokollführung
- Koordinierung der Zusammenarbeit des Vereins mit Kooperationspartnern
- Unterstützung in der Zusammenarbeit mit Werbeagenturen und PR-Agenturen
- Unterstützungsleistungen in der Buchhaltung
- Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Ausschreibungen
- Disposition und Einkauf von Büromaterialien und -ausstattung/Planung und Abwicklung von Geschäftsreisen
- Datenbank- und Dokumentenmanagement sowie -verwaltung
- Pflege der Internetseite mittels CMS-System und Ausbau/Pflege der Social-Media-Kanäle

Wir bieten Ihnen/Dir:

- Arbeit in einer spannenden Zukunftsbranche
- Ein engagiertes Team mit kollegialem Miteinander
- Eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit

Bewerbung:

Haben wir Ihr/Dein Interesse für den WindEnergy Network e.V. geweckt?

Dann senden Sie Ihre/sendende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Gehaltswunsch und dem frühestmöglichem Eintrittstermin bitte bis zum 31. Mai 2017 via Mail an:

WindEnergy Network e.V.
Christian Weiß
Stellv. Vorsitzender
Schweriner Str. 10/11
18069 Rostock

E-Mail: weiss@wind-energy-network.de