

Zur Verstärkung unseres

Teams suchen wir eine:

**WestWind**  
ENERGY

# Bürofachkraft

(m/w/d)

(Vollzeit)

WestWind ENERGY ist ein Full-Service Dienstleister im Bereich der Erneuerbaren Energien. Unsere Aktivitäten umfassen sämtliche Bereiche von der detaillierten Windparkplanung über die Baurealisierung und Finanzierung bis hin zur technischen und kaufmännischen Betriebsführung der Windparks. Jedes Projekt, ob national oder international, ist eine neue Herausforderung für uns!

## Zu Deinen Aufgaben zählen:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Gutachtenprozesse verfolgen und prüfen
- Unterstützung bei Erstellung und Pflege von Dokumentationen
- Unterstützung bei behördlichen Abläufen
- Überprüfung und Organisation von Fristen
- Rechnungsprüfung

## Das bieten wir dir:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Modernes Arbeitsumfeld
- "EGYM Wellpass" (Firmenfitness)
- Business Bike (Dienstradleasing)

## Das erwarten wir von Dir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Teamplayer und die Bereitschaft sich in neue Themen einzuarbeiten

Hast Du Lust auf neuen Wind? Dann sende Deine Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen über Deine bisherige berufliche Laufbahn, dem möglichen Eintrittsdatum und Deiner Gehaltsvorstellung an:

**WestWind** Service GmbH & Co. KG

- Personalabteilung -

Brinkstraße 25

27245 Kirchdorf

webkontakt@w-wind.de

