

## Team Assistant / Office-Management (m/w/d)

Standort: Erlangen, Germany

### Über Fluence

Energiespeicher sind der entscheidende Baustein, um Energienetze zu stützen und das Versprechen auf kostengünstige erneuerbare Energien zu verwirklichen. Fluence wurde von Siemens und AES, zwei Industriegiganten und Energiespeicher-Pionieren, mit dem Ziel gegründet, die globale Energiewende zu beschleunigen und zu gestalten. Fluence vereint technologische Kompetenz, einzigartige Erfahrung auf dem Energiespeichermarkt und eine globale Reichweite, um bewährte und wettbewerbsfähige Energiespeichersysteme für eine sich schnell wandelnde Branche anzubieten. Mit mehr als 10 Jahren Erfahrung, der weltweit größten installierten Kapazität von Energiespeicher-Projekten, einer globalen Reichweite in mehr als 160 Ländern und einem umfassenden Angebot an Technologien und Dienstleistungen rund um Energiespeicher, steht Fluence bereit, Netzbetreiber, Stromerzeuger und gewerbliche Großverbraucher zu unterstützen.

### Ihr neues Aufgabenfeld – herausfordernd und zukunftsorientiert

- Sie finden unser Werte **Responsibility, Agility, Leadership and Fun** ansprechend und haben Freude, in einem „etwas anderen“ Unternehmen zu arbeiten
- Sie bringen Ordnung ins Chaos und unterstützen die Geschäftsführung und die Teams von Fluence vor Ort bei ihren operativen, organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie brennen für ein gut funktionierendes Office Management und organisieren Besucherempfang, Terminkoordination, Event-Organisation und alle anderen großen und kleinen Dinge, die eine angenehme Arbeitsumgebung ermöglichen
- Sie gehen mit offenen Augen durch die Welt: Erkennen Aufgaben, wenn sie erledigt werden müssen, und freuen sich darauf diese selbständig anzugehen
- Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten wie Postbearbeitung, Archivierung und Datenerfassung lassen Sie nicht in den Schlaf fallen
- Computer und IT versetzen sie nicht in Schrecken
- Informations- und Terminmanagement sind ihr Ding: Sie sagen den Kollegen, wann sie wo zu sein haben
- Numbers matter: Sie lassen sich weder von Bestellungen und Rechnungen noch von MS Excel abschrecken

- Sie helfen Kollegen bei der Organisation ihrer Reisen und bei der Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Unsere Muttergesellschaft spricht Englisch – wir auch!

## Ihre Qualifikationen – fundiert und adäquat

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Management Assistent, eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Das Feld ist weit, interessant und herausfordernd: Berufserfahrung in den genannten Feldern kann nicht schaden
- Sie können sehr gute und routinierte MS-Office-Kenntnisse (Excel, Power Point, Outlook und Word) vorweisen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine sichere Rechtschreibung sind unerlässlich
- Sie sind ein Anker der Organisation: Eine selbstständige, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sind dafür unerlässlich
- Sie beeinflussen die Organisation: Dafür bringen sie Organisationsstärke, Kommunikations- und Überzeugungsfähigkeit und – ganz wichtig - eine positive Grundeinstellung, hohe Motivation und Begeisterung für Neues mit – ganz im Sinne unserer Unternehmenswerte

## So treten Sie mit uns in Kontakt – einfach und direkt

[fluenceenergy.com](http://fluenceenergy.com)

wenn Sie vor Ihrer Bewerbung mehr über unser Unternehmen erfahren möchten

Ansprechpartnerin dieser Stellenausschreibung ist Frau Martina Franz:

[careersgermany@fluenceenergy.com](mailto:careersgermany@fluenceenergy.com)

Wir legen Wert auf Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen.