

## Gestalte mit uns den Energiemarkt der Zukunft!

Wir bei Energy Brainpool sind die unabhängigen Energiemarktexperten mit Fokus auf internationales Marktdesign, Digitalisierung, Energiepreise sowie den Strom- und Energiehandel. Unsere Expertise umfasst die Analyse, Prognose und Modellierung der Energiemärkte und -preise, wissenschaftliche und praxisnahe Studien, individuelle Beratungsangebote sowie Trainings, Planspiele und Experten-Schulungen.

Du willst mit uns die internationale Energiewende und den Energiemarkt der Zukunft gestalten? Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Vollzeit-Anstellung eine

### Vertriebsassistentz (m/w/d)

Du bist Teil unseres Teams in Berlin und unterstützt einerseits den Office-Bereich und andererseits den Schulungsbereich.

#### Deine Aufgaben:

- Eigenständiges Auftragsmanagement: von der Angebotserstellung über Auftragsbestätigungen bis hin zur internen Koordination und Terminierung
- Unterstützung bei der Organisation von Schulungen, Workshops und Planspielen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Organisation von Prozessen mit Dienstleister:innen und Lieferant:innen
- Unterstützung bei der Verbesserung, Standardisierung und Dokumentation interner Prozesse
- Kontaktmanagement und Datenbankpflege inkl. Dokumentation im CRM-System

#### Was wir uns von Dir wünschen:

- kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung (z. B. als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Berufserfahrung im Sekretariat/Vertriebsassistentz
- sehr gute Anwenderkenntnisse des MS-Office-Pakets (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und sehr gute Englischkenntnisse
- ausgeprägte Teamfähigkeit & Kommunikationsstärke, gute Menschenkenntnis und Einfühlungsvermögen

- hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und dienstleistungsorientiert
- sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement sowie eine selbstständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise
- Pluspunkt: Erfahrungen in der Energiewirtschaft

#### Was wir Dir bieten:

- Ein agil organisiertes Unternehmen – viel Gestaltungsfreiraum und selbstbestimmtes Arbeiten, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Arbeitsklima – wir pflegen ein wertschätzendes, partnerschaftliches und konstruktives Umfeld.
- Homeoffice oder Arbeiten im Büro? – Du entscheidest, egal in welcher Kombination.
- Ein Büro in Berlin und monatliche (Online-) Teamevents
- Vertrauensarbeitszeit – auf die Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf legen wir besonderen Wert.
- Vergütung – Du bekommst eine angemessene Vergütung und nimmst zudem an einem Bonussystem teil, das sich an Unternehmenszielen bemisst.
- Aus- und Weiterbildung – wir bieten Weiterbildungen rund um den Energiemarkt, wöchentliches Englisch-Training sowie individuelle fachbezogene Schulungen nach Bedarf.

Sag uns, was Dir wichtig ist, wo Deine Ziele liegen und warum Du zu uns passt. Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittsdatum und Deinen Gehaltsvorstellungen ausschließlich elektronisch an Sylke Graeme-Pacheco: ([bewerbung\(at\)energybrainpool.com](mailto:bewerbung(at)energybrainpool.com)).