

Die Lagom.Energy GmbH ist ein von Wissenschaftlern der Universität Duisburg-Essen ausgegründetes Beratungsunternehmen in der Energiewirtschaft. Wir möchten die Energiewende in Deutschland zielführend vorantreiben und einen aktiven Beitrag zum Klimaschutz leisten. Dazu entwickeln wir nachhaltige und zukunftsfähige Energieversorgungsstrategien sowie -konzepte und unterstützen bei der Planung von Energieanlagen kommunaler und industrieller Versorger – insbesondere im Bereich der Fernwärmeversorgung (Mehrmotoren-BHKW, Solarthermie, Großwärmepumpen, Wärmespeicher, Elektrokessel, etc.). Wir stehen unseren Kunden bei wichtigen Planungsschritten zur Seite (Machbarkeitsstudien, Energiekonzepte, Planung, Genehmigungsplanung, Ausschreibungsunterlagen, Vergabeprozess, BImSchG, Monitoring, Primärenergie- und CO₂-Emissionszertifizierung, usw.) und bedienen nachgefragte Dienstleistungen wie Energiesystemanalysen oder -optimierungen. Bei der Bearbeitung aller unserer Projekte steht das Lagom-Prinzip im Vordergrund.

Zur Verstärkung unseres kleinen, aber feinen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) als Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Postbearbeitung und Aktenverwaltung (Aktenanlage, Aktenbearbeitung, Aktenablage)
- Unterstützung der allgemeinen Verwaltung (Telefondienst, Beschaffungen für die Büroarbeit, etc.)
- Projektunterstützung (Protokollieren von Terminen, Zusammenstellen von Unterlagen, etc.)
- Mitverwaltung unserer Homepage und Business-Netzwerke (XING und LinkedIn)
- Planung und Durchführung von Teamevents und Veranstaltungen
- Repräsentation des Unternehmens bei Fachveranstaltungen und beim allgemeinen Netzwerken

Ihr Profil:

- Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaften, vorzugsweise am Universitätscampus Duisburg
- Schnelle Auffassungsgabe, hohe Arbeitsgenauigkeit, Termintreue und Sorgfalt
- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität, Eigeninitiative und Einbringung eigener Ideen, Teamfähigkeit, Respekt und Toleranz
- Sicherer Umgang mit üblichen Softwareanwendungen (z.B. Microsoft Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundsätzliches Interesse an Themen rund um den Energiesektor
- Fachkenntnisse in Energietechnik und Energiewirtschaft sind vorteilhaft
- Ggf. bundesweite Reisebereitschaft; ein gültiger Führerschein der Klasse B ist vorteilhaft

Unser Angebot:

- Flexibles und selbstverantwortliches Arbeiten in direkter Nähe zur Universität (Duisburg-Neudorf)
- Gründliche Einarbeitung in anspruchsvolle und abwechslungsreiche Themen und Tätigkeiten
- Praxisnaher Einblick in innovative Zukunftsprojekte im Bereich der Energiewende
- Entspanntes Arbeitsklima in einem jung-dynamischen und professionellen Team
- Fachspezifische Entwicklungs- sowie persönliche Entfaltungsmöglichkeiten
- Überdurchschnittliches Festgehalt zunächst auf Minijob-Basis bei ca. 4-6 Stunden pro Woche
- Teilnahmemöglichkeit an zusätzlichen Corporate Benefits (Sport, Ernährung, etc.)

Ihre Anfrage bzw. Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der o.g. Stellenbezeichnung elektronisch an folgende E-Mail: karriere@lagom.energy