

Die AIRWIN GmbH ist eine Betriebsführungs- und Beratungsgesellschaft im Bereich der Erneuerbaren Energien. Neben der technischen und kaufmännischen Betriebsführung von Wind- und Solarparks stehen wir unseren Kunden auch als kompetenter Partner für Beratungsdienstleistungen zur Seite.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Standort Lüneburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## AUSHILFE / BÜROASSISTENZ (m/w/d)

auf 538-EUR-Basis (Minijob)

### IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (wünschenswert)
- Organisationstalent, Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft
- Freundliches und gewandtes Auftreten sowie eine ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

### WIR BIETEN:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kollegiales Betriebsklima in einem modernen Büro im Herzen der Lüneburger Altstadt
- Einen sicheren Arbeitsplatz in unserem innovativen und expandierenden Unternehmen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Nach der Einarbeitung ist mit Rücksprache flexible Arbeitszeitgestaltung möglich

### IHRE AUFGABEN:

Abwicklung von organisatorischen und administrativen Aufgaben der klassischen Büroorganisation:

- Pflegen von digitalen und analogen Akten
- Sie machen Botengänge oder kleinere Besorgungen
- Telefonzentrale
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – idealerweise per E-Mail an:

**[bewerbung@airwin.de](mailto:bewerbung@airwin.de)**.

# AIRWIN®

**AIRWIN GmbH | Tim Stromer**

**Bei der Abtspferdetränke 2 | 21335 Lüneburg**

**Erste Fragen beantworten wir Ihnen gern unter der Telefonnummer +49 176 / 411 94 306.**