



Der UNITI Bundesverband EnergieMittelstand e. V. repräsentiert in Deutschland rund 90 Prozent des mittelständischen Energiehandels und bündelt die Kompetenzen bei Kraftstoffen, Brennstoffen sowie Schmierstoffen. Täglich frequentieren über 4,3 Millionen Kunden die ca. 8.650 Straßentankstellen der UNITI-Mitgliedsunternehmen, welche ca. 62 Prozent des Straßentankstellenmarktes ausmachen. Mit etwa 3.700 freien Tankstellen sind bei UNITI zudem fast 70 Prozent der freien Tankstellen organisiert. Überdies versorgen die UNITI-Mitglieder etwa 20 Millionen Menschen mit Wärme. Die Verbandsmitglieder decken rund 95 Prozent des Gesamtmarktes für flüssige und feste Brennstoffe ab. Ebenso zählen mit einem Marktanteil von über 95 Prozent die meisten Schmierstoffhersteller und Schmierstoffhändler in Deutschland zum Verband. Die rund 1.000 Mitgliedsfirmen von UNITI erzielen einen jährlichen Gesamtumsatz von etwa 95 Milliarden Euro und beschäftigen rund 100.000 Arbeitnehmer in Deutschland.

Die UNITI ist mit ihrer Geschäftsstelle im Herzen Berlins sowie mit ihrer Brüsseler Repräsentanz ein von den Entscheidern aus Politik, Wirtschaft, Medien und Wissenschaft geschätzter Ansprechpartner. Wir gestalten die Energiewende auf nationaler und europäischer Ebene proaktiv mit und setzen für das Erreichen der CO<sub>2</sub>-Neutralität auf Technologieoffenheit und Innovationen statt auf Ideologie und Technologieverbote.

Haben Sie Interesse, uns bei dieser Arbeit zu unterstützen und Teil unseres Teams zu sein? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

**UNITI sucht in Vollzeit für seinen Berliner Standort eine**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung und Leitungsebene bei allen Vorgängen des Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei Projektarbeiten
- Erstellen von Rundschreiben, Statistiken, Übersichten und Präsentationen
- Terminkoordination und Fristenüberwachung
- Pflege allgemeiner Daten sowie der Stammdaten
- Arbeiten nach Wiedervorlagen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings
- Reisebuchung, Reisekostenabrechnung und Kreditkartenabrechnung
- Allgemeine Büro- und Organisationsaufgaben



### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz (m/w/d) idealerweise in einer Querschnittsfunktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie haben eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch Ihr Organisationstalent, sind teamfähig und zuverlässig
- Sie sind in der Lage sich schnell in neue Themengebiete einzuarbeiten und sind offen bereichsübergreifend in unterschiedlichen Teams zu agieren

### Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach einer erfolgreichen Probezeit von sechs Monaten
- 30 Tage Urlaub p. a. und zusätzlich betriebsfrei am 24.12. und 31.12.
- Eine gezielte Vorbereitung und individuelle Einarbeitung in Ihre Aufgaben
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team mit viel Teamgeist, Offenheit und Wertschätzung im UNITI-Haus in Berlin
- Einen modernen Arbeitsplatz im Zentrum Berlins sowie einen familienfreundlichen Betrieb
- Eine attraktive Vergütung mit Jobticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen per Email als PDF mit Ihrem schnellstmöglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen adressiert an

**„bewerbung@uniti.de“**

UNITI Bundesverband EnergieMittelstand e. V.  
Herrn Hauptgeschäftsführer Elmar Kühn  
Jägerstr. 6 | 10117 Berlin

Bei Rückfragen steht Ihnen die Leiterin Personal, Frau Bednarski, zur Verfügung (030 / 755 414-300).