

## **Wir brauchen Deine Energie!**

Windenergie ist unsere Leidenschaft. Die Landwind-Gruppe plant, baut und betreut seit 2001 Windenergieprojekte ganz nach unserem Motto - **Aus Tradition. Eine Vision. Neue Energie.**

Hierbei stehen vor allem die Werte Regionalität, Beständigkeit und Nachhaltigkeit im Vordergrund, nicht zuletzt, weil die Inhaberfamilie, Bärbel und Alexander Heidebroek, durch ihren landwirtschaftlichen Betrieb fest mit der Region verwurzelt ist. Diese Verbundenheit spiegelt sich in der Zusammenarbeit mit regional ansässigen Firmen, einer langfristigen Bindung der Mitarbeiter sowie der dauerhaften Betreuung der eigenen Windparkprojekte wieder. Wir suchen zu sofort eine/n

## **Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Projektassistenz (m/w/d)**

Du unterstützt uns im Projektmanagement und übernimmst neben der Unterstützung der Projektmanager vielfältige administrative Aufgaben

### **Dein Aufgabenbereich**

- Assistenzaufgaben zur Begleitung der strategischen Projekte
- Unterstützung der Projektmanager bei operativen, fachlichen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben
- Tägliche Abwicklung und Ausarbeitung von Verträgen, Dienstbarkeiten etc.
- Aktive Kommunikation mit den Projektbeteiligten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz- und Protokollführung, Dokumentenerstellung und -ablage
- Administrative und organisatorische Aufgaben einschließlich Terminmanagement
- Vorbereitung der Termine zur Regelkommunikation

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung als Notariatsfachangestellter/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Organisations- und Koordinationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und proaktiv zu sein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kunden- und lösungsorientierte sowie präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrungen im Projektumfeld von Vorteil, keine Voraussetzung
- Sehr selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freundliches, sicheres und souveränes Auftreten gegenüber allen Ansprechpartnern
- Kunden- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Persönliches Interesse am Thema Nachhaltigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein für PKW erforderlich

### **Dafür bieten wir Dir**

- eine Vollzeitstelle mit leistungsgerechter Bezahlung
- ein engagiertes Team in einem wachsenden Unternehmen
- eine große Aufgabenvielfalt
- eine kollegiale und angenehme Arbeitsatmosphäre
- eine hohe Eigenverantwortung in den spannendsten Feldern der Erneuerbaren Energien
- nach einer Einarbeitungsphase besteht in Teilen die Möglichkeit zur flexiblen Arbeit im Homeoffice
- eine langfristige, sichere Jobperspektive in einer innovativen Zukunftsbranche mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine zusätzliche Altersversorgung

### **Außerdem findest Du bei uns**

- immer einen Parkplatz vor der Tür, auch mit kostenloser E-Tankstelle
- Betriebsmassagen
- einen Fitnessraum inkl. Duscmöglichkeiten

Die Dusche kann selbstverständlich auch genutzt werden, falls Du ganz ökologisch mit dem Fahrrad zur Arbeit kommen möchtest

### **Interessiert?**

Dann schick Deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung, nächstmöglichem Eintrittstermin, Lebenslauf und Zeugnissen an:

Landwind-Gruppe GmbH  
Sigrid Kliebisch  
Watenstedter Straße 11  
38384 Gevensleben  
Tel.-Nr.: 0 53 54 / 99 06 - 101  
E-Mail: [bewerbungen@landwind-gruppe.de](mailto:bewerbungen@landwind-gruppe.de)

### **Wir freuen uns auf Deine Energie!**

[www.landwind-gruppe.de](http://www.landwind-gruppe.de)