



Als innovatives Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Erneuerbaren Energien unterstützen wir unsere Kunden im gesamten Wertschöpfungsprozess - von der Konzeptentwicklung über den Bau bis hin zur Betriebsführung von Biogasaufbereitungsanlagen. Gerne möchten wir unser Team am Standort Unna ab sofort ausbauen – mit Ihnen!

TEAMASSISTENZ (M/W) IN VOLLZEIT / TEILZEIT

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Teams für einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäftes
- Administrative Tätigkeiten (Termin- und Veranstaltungskoordination, Reiseplanung)
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten (Telefonservice, Büroorganisation)
- Posteingang- und Postausgangsbearbeitung inkl. Digitalisierung
- Kontinuierliche Pflege unseres Kundenstamms (CRM-Systempflege)
- Übernahme von Marketing- und Vertriebsprojekten

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung bzw. vergleichbarer akademischer Abschluss
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert

Ihr Profil:

- Organisationstalent, gutes Zeitmanagement und hohe Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Kontaktstärke und kundenorientierte Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Stilsicherheit im sprachlichen und schriftlichen Ausdruck

Wir bieten Ihnen eine spannende, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien, in einem jungen und engagierten Team, in welchem viel Spiel für eigenverantwortliches Arbeiten, Freiraum und eigene Ideen ist sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung bei:
ARCANUM Energy Systems GmbH & Co. KG, Frau Liliane Lazarek, bewerbung@arcanum-energy.de