

Die ABICON V&B mbH wurde 2010 gegründet und bündelt seither Kompetenzen im Bereich der regenerativen Energien. Unternehmensgegenstand ist die Beteiligung an Projekten im Bereich Photovoltaik, Biogas und Windenergie sowie die Verwaltung von Gesellschaften aus der Unternehmensgruppe.

Als Mitarbeiter (m/w/d) Büroorganisation und –verwaltung unterstützen Sie die Geschäftsleitung und das Projektteam im operativen Tagesgeschäft und übernehmen administrative Aufgaben in Vollzeit.

Mitarbeiter (m/w/d) – Officemanagement

Standort: Gilserberg / Home Office

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem kleinen motivierten Team
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Abwechselnde Tätigkeit an unserem Standort in Gilserberg und im Home Office
- Gleitzeit, vermögenswirksame Leistungen, 13. Gehalt, betriebl. Altersvorsorge, E-Ladesäule, Betriebsevents

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einer Verwaltungsfunktion
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere in der Anwendung von Office 365
- Englischkenntnisse von Vorteil

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Büroorganisation
- Implementierung eines CRM / ERP Systems zur Kontaktdatenverwaltung und Optimierung der Buchhaltungsprozesse
- Telefondienst und Bearbeitung von Bestellungen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Terminkoordination und Abstimmungen mit Kunden
- Selbständige, effiziente und professionelle Organisation verschiedener administrativer Unterstützungsarbeiten im Backoffice
- Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben

INTERESSE GEWECKT? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

ABICON Verwaltungs- und
Beteiligungsgesellschaft mbH

Schönsteiner Str. 23

Tel.: 06696 – 912 939 10

Frau Ute Becker-Hönig

34630 Gilserberg

Mail: bewerbung@abicon.de