

Team Assistenz/Sekretariat (m/w/d)

Du begeisterst dich für Umweltschutz und Energiewende und hast Lust in einem dynamischen Team zu arbeiten? Dann bewirb dich und werde Teil unseres wachsenden Teams! Wir setzen auf eine offene, vertrauensvolle und sichere Unternehmenskultur und möchten die Fähigkeiten unserer Mitarbeiter stützen und weiterentwickeln. Unser Umweltplanungsbüro beschäftigt rund 70 festangestellte Mitarbeiter/-innen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren Hauptsitz in Moers ab sofort eine Team Assistenz (m/w/d) für den Bereich Sekretariat in Vollzeit.

Als Teil unseres Sekretariats bist du mitverantwortlich für die Organisation unseres Büroalltags und hast den Blick für das große Ganze. Deine Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich.

Das erwartet dich:

- Du bist Ansprechpartner für unser Team in büroorganisatorischen Angelegenheiten
- Die eigenständige Übernahme der Koordination des Bürobedarfs und Organisation sowie Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Du unterstützt die Geschäftsführung und das Team bei allgemeinen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Sichten, Bearbeiten und eigenständiges Führen der Geschäftskorrespondenz
- Entgegennahme von Telefonaten sowie die Bearbeitung des allgemeinen E-Mail-Postfachs mit kompetenter Weiterleitung und Aufnahme von Rückrufnachrichten
- Mit deinem freundlichen und professionellen Auftreten empfängst und bewirtest du unsere Gäste, Kunden und Geschäftspartner
- Stammdatenpflege und Digitalisierung
- Zuarbeit bei Personalangelegenheiten und Rechnungsstellung
- Du unterstützt uns bei Texten, Berichten, Projektreferenzen, Lebensläufen und bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Aktuelle Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- Eine sorgfältige, strukturierte, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Diskretion, Flexibilität und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen

Das bieten wir dir:

- Eine spannende Aufgabe in einem renommierten Umweltplanungsbüro
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und eine zukunftssichere Beschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten
- Fachlicher Austausch und die Möglichkeit zur Wissensmehrung
- Einen modernen und attraktiven Bürostandort
- Breites Angebot an sportlichen Aktivitäten über E-Gym Wellpass (deutschlandweit)

Wenn du Interesse an abwechslungsreichen Aufgabengebieten in einem erfahrenen, familiären Team hast, bist du bei uns genau richtig!

Bewerbungsunterlagen an: info@lange-planung.de

