

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem dynamischen, erfolgreichen und zukunftssträchtigen Unternehmen? Dann sind Sie bei uns richtig! Als aktiver Gestalter der Energiewende entwickelt ÖKOTEC seit 1999 intelligente Lösungen zur Reduktion des Energieverbrauchs. Mit 45 Mitarbeitern (m/w/d) identifizieren und realisieren wir bei unseren Kunden an über 800 Industrie- und Gewerbestandorten Energieeinsparmaßnahmen und Projekte im In- und Ausland. Damit sind wir die führende Experte für Energieeffizienz und Energieeinsparung. Mittels unserer innovativen Software EnEffCo[®] sorgen wir für eine transparente Nachhaltigkeit der umgesetzten Maßnahmen.

Mit unserem qualifizierten und engagierten Team erreichen wir eine hohe Kundenzufriedenheit und dynamisches Wachstum - seit 2016 auch mit unserem Hauptgesellschafter Veolia. Für unseren Standort in Berlin suchen wir ab sofort in Vollzeit eine

Assistenz (m/w/d) für Organisation und Personal

Folgende spannende Aufgaben warten auf Sie:

- Allgemeine Organisations- und Assistenzaufgaben für das Team und die Geschäftsführung (Terminkoordination, Reiseplanung etc.)
- Unterstützung bei allen HR-Tätigkeiten (Erstellung von Arbeitsverträgen, Bewerbungsmanagement, Urlaubsstatistiken, Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung etc.)
- Unterstützung des Rechnungswesens
- Unterstützung bei Auftragsorganisation und Bestellwesen
- Vorbereitung und Organisation unserer Team-Events

Sie sollten Freude am Umgang mit Menschen haben. Die Stelle erfordert kommunikatives Geschick, absolute Umsichtigkeit und Diskretion. Eine motivierte Arbeitsweise und Ambitionen für den Beruf runden das Bild des idealen Kandidaten (w/m/d) ab.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabengebieten, vor allem im Bereich Personalwesen und vorbereitender Buchhaltung
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- Moderner Arbeitsplatz mit Blick über Berlin auf dem EUREF-Campus
- Kostenloses Angebot von Kaffee, Tee und Wasser
- Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz (z. B. kostenlose Massagen)
- Angebot der betrieblichen Altersvorsorge

Wir bieten Ihnen in unserem zukunftsorientierten Unternehmen eine Arbeitsatmosphäre, in der Engagement sowie gute Ideen wertgeschätzt werden und eine Kommunikation auf Augenhöhe gepflegt wird. Klingt interessant? Ist es auch. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Mit der Übersendung der E-Mail-Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten gemäß gesetzlicher Bestimmungen gespeichert werden dürfen. Wir garantieren Ihnen, dass Ihre Daten ausschließlich intern für Bewerbungszwecke verwendet und keiner anderen Nutzung zugeführt werden. Dabei beachten wir die Vorschriften der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.oekotec.de/datenschutz/>

ÖKOTEC Energiemanagement GmbH
EUREF-Campus, Haus 13
Torgauer Straße 12-15
10829 Berlin

Telefonnummer: +49 (30) 536397-30

bewerbung@oekotec.de

www.oekotec.de

Ein Unternehmen von **VEOLIA**

