ePlan

Energieberatung | Fördermittel | Baubegleitung



Wir suchen Verstärkung!

Teamassistenz & Office Management (m/w/d)

Teilzeit · 10-20 Std./Woche
Du bist organisiert, behältst den Überblick und unterstützt gerne ein Team? Dann freuen wir uns auf dich!

Deine Aufgaben

- Unterstützung unserer Kolleginnen und Kollegen im Tagesgeschäft
- Telefonzentrale und allgemeine Korrespondenz
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Terminorganisation und Ablage
- Allgemeine Unterstützung im Office Management

Das bringst du mit

- Organisationstalent und eine zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit PC und gängigen Office-Anwendungen
- Freude an Kommunikation und Teamarbeit
- Kaufmännische Erfahrung ist von Vorteil

Das bieten wir

- Teilzeit mit 10-20 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Modernes Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Kollegiales, motiviertes Team
- Sinnstiftende Tätigkeit im Bereich Energie und Nachhaltigkeit
- Strukturierte Einarbeitung

Jetzt bewerben!
gf@eplan-beratung.de

ePlan Energieberatung
Zita-Kaiser-Str. 3 · 79106 Freiburg
Tel. 0761 611 665 0 · www.eplan-beratung.de