



Ökonomie und Ökologie im Einklang für eine nachhaltige, bessere Zukunft.

Die eco eco AG wurde im Jahr 1999 mit der Überzeugung gegründet, dass sich Ökonomie und Ökologie nicht ausschließen, sondern gegenseitig bedingen und begünstigen. Seitdem investiert die eco eco AG in nachhaltige Unternehmen, begleitet und berät solche als Partner, fördert innovative Ideen und realisiert Bauprojekte nach sozio-ökologischen Gesichtspunkten. Wir wissen, dass der Erfolg eines Unternehmens direkt mit dem Erfolg seiner ökologischen und sozialen Um Systeme verknüpft ist und dass langfristige Entwicklungen nur mit nachhaltigen Ideen zu realisieren sind.

Für den Standort Eggolsheim (Nähe Bamberg) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Vorstandsbüro Unterstützung

Kaufmännische Allroundkraft (m/w/d) für Sekretariat und Sachbearbeitung

Vollzeit, auch Teilzeit ab 30 h möglich

Was Sie bei uns machen

Sie unterstützen unseren Vorstand vorwiegend bei administrativen, organisatorischen und kaufmännischen Aufgaben und arbeiten dabei unmittelbar mit diesem zusammen. Sie wirken darüber hinaus mit bei der kaufmännischen Verwaltung von Investitionen. Sie übernehmen dabei im Schwerpunkt folgende Aufgaben und Verantwortungen:

- Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand im Tagesgeschäft und auf Projektbasis
- Dokumentation, Pflege und Verwaltung von internen Daten. Erstellen von Aufstellungen und Übersichten
- Erstellung von Analysen, Entscheidungs- und Präsentationsunterlagen mittels Excel, Word und PowerPoint
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Termin- und Reisekoordination inkl. Reiseabrechnung
- Entgegennahme und Beantwortung von Anrufen und schriftlicher Korrespondenz
- Kaufmännische und administrative Betreuung der Investitionen in Grundstücke, Immobilien, Land- und Forstwirtschaft

Was Sie mitbringen

- Spaß an kaufmännischen Sachverhalten, organisatorischen Aufgaben und immer neuen Herausforderungen
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehreren Jahren Erfahrung in mittelständischem Unternehmen im kaufmännisch-administrativen Bereich oder einer anspruchsvollen Sekretariats- und Assistenz Tätigkeit
- Weiterbildung oder Studium gerne gesehen
- Sehr gutes Organisationsgeschick, angefangen von Ablagen bis zu Terminen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit PC-Programmen (Office-Welt, Buchhaltungssoftware)
- Gute Kenntnisse in der Finanz- und/oder Lohnbuchhaltung gerne gesehen
- Affinität, besser noch Erfahrungen, zu Immobilien sowie zur Land- und Forstwirtschaft hilfreich
- Selbstständige, zielorientierte, strukturierte Arbeitsweise und absolute Zuverlässigkeit und Loyalität sind selbstverständlich

Was Sie erwartet

Wir bieten Ihnen einen hochinteressanten Arbeitsplatz in einem Unternehmen, das auf eine nachhaltige Zukunft setzt, mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Sie sind Teil eines Teams, das geprägt ist vom Engagement für eine umweltschonende, nachhaltige Lebensgestaltung und setzen sich bewusst für diese Sache ein. Eine angemessene Vergütung sowie attraktive Vergünstigungen und Sozialleistungen gehören selbstverständlich dazu.

Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Kündigungsfrist an unseren Ansprechpartner für diese Position:
Herrn Udo Jakob / udo.jakob@ecoeco.de



Udo Jakob
Personalreferent
Bahnhofstrasse 55
91330 Eggolsheim
Tel 09545 / 443843-041