



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 nachhaltig ausgerichtete Unternehmen, begleitet und berät solche als Partner, fördert innovative Ideen, kümmert sich um land- und forstwirtschaftliche Flächen und realisiert Bauprojekte - immer unter der Maxime der Nachhaltigkeit.

Für den Standort Eggolsheim (Nähe Bamberg) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Vorstandsassistenz (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (min. 30 Std./Woche)

Was Sie bei uns machen

Sie arbeiten unmittelbar mit unserem Vorstand zusammen und unterstützen ihn vorwiegend bei organisatorischen kaufmännischen und administrativen Aufgaben. Als rechte Hand sorgen Sie für die Vorbereitung vieler Termine und Aufgaben und stellen Protokollierung, Nachverfolgung und Ablage sicher. Sie übernehmen dabei im Schwerpunkt folgende Aufgaben und Verantwortungen:

- Unterstützung des Vorstands und enge Zusammenarbeit mit diesem im Tagesgeschäft und auf Projektbasis
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Termin- und Reisekoordination inkl. Reiseabrechnung
- Entgegennahme und Beantwortung von Anrufen und schriftlicher Korrespondenz
- Erstellung von Analysen, Entscheidungs- und Präsentationsunterlagen mittels Excel, Word und PowerPoint
- Dokumentation, Pflege und Verwaltung von internen Daten sowie Erstellen von Aufstellungen und Übersichten
- Wenn möglich auch kaufmännisch-administrative Betreuung der Investitionen in Immobilien und land- und forstwirtschaftliche Grundstücke

Was Sie mitbringen

- Interesse an unternehmerischen Zusammenhängen und Spaß an organisatorischen Aufgaben
- Gutes Verständnis für kaufmännische und gerne juristische Sachverhalte
- Studium mit gutem Abschluss und erste praktische Erfahrungen
- oder sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehreren Jahren Erfahrung in mittelständischem Unternehmen im kaufmännisch-administrativen Bereich oder einer anspruchsvollen Sekretariats- und Assistenz Tätigkeit
- Sehr gutes Organisationsgeschick, angefangen von A wie Ablage bis Z wie Zeitmanagement
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit PC-Programmen (Office-Welt, gerne auch Buchhaltungssoftware)
- Selbstständige, zielorientierte, strukturierte Arbeitsweise, gutes analytisches Verständnis, sicheres und freundliches Auftreten
- Engagement, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Hohes Interesse an ökonomischer Nachhaltigkeit und Freude an immer neuen Herausforderungen

Was Sie erwartet

Wir bieten Ihnen einen hochinteressanten Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, viel zu lernen und dann auch zu gestalten, in einem Unternehmen, das auf eine nachhaltige Ökonomie setzt. Wir freuen uns auf Ihr Engagement für eine umweltschonende, nachhaltige Zukunft zusammen mit etwa 50 Kolleginnen und Kollegen. Eine angemessene Vergütung sowie attraktive Sozialleistungen gehören selbstverständlich dazu.

Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Kündigungsfrist aus Gründen der Datenschutz- und IT-Sicherheit bitte ausschließlich über unser Jobportal. Ansprechpartner für diese Position ist Herr Udo Jakob / udo.jakob@ecoeco.de



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