



EBERT
Erneuerbare Energien

Als Pioniere der Branche planen, bauen und betreiben wir bereits seit 1998 Windparks, Photovoltaik – und Biogasanlagen. In unserer Unternehmensgruppe haben sich Experten

verschiedener Fachrichtungen zu einem starken Team zusammengeschlossen. Wir bieten einen Rundum-Service von der Planung über das Genehmigungsverfahren und den Bau bis hin zum Betrieb von Windenergieanlagen an.

Kaufmännische Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit/Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei kaufmännischen Projekten und operativen Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Vertragsmanagement (ELO)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Gute MS Office Kenntnisse
- Engagement und Teamfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Benefits:

- Eine unbefristete Anstellung und langfristige berufliche Perspektive in einem innovativen, zukunftsorientierten Familienunternehmen
- Die Möglichkeit, flexible Arbeitszeiten zu vereinbaren
- Schlanke Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Bei Bedarf externe Fortbildungsmöglichkeiten

Interesse an vielseitigen und spannenden Herausforderungen? Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit per E-Mail an t.ebert@ebert-energie.de. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Selbstverständlich wird Deine Bewerbung streng vertraulich behandelt.