



Energie- u. Umweltzentrum
Filstal GbR

Messelbergstraße 13
73084 Salach
Telefon 07162.9445297
Telefax 07162.9445298
info@enum-filstal.de
www.enum-filstal.de

Kaufmännischer Angestellter / (m/w/d), Vollzeit/Teilzeit:

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen das Projektteam durch die Übernahme von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sie sind verantwortlich für allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mail, Ablage etc.
- Die Koordination der Fördermaßnahmen mit dem Fördergeber übernehmen Sie

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Word
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und Büroorganisation von Vorteil
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Serviceorientierung
- Selbstständiges und zielstrebiges Arbeiten

Wir bieten:

- Work-Life-Balance durch Vertrauensarbeitszeit
- Geregelter Urlaubsplanung
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamgeist und professionelles Arbeitsumfeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Innovative Arbeitsplätze mit modernster Technik
- Fortbildungsmöglichkeiten

Interesse?

Melden Sie sich gerne unkompliziert bei Frank Erwerle – telefonisch oder per WhatsApp unter der Nummer **01713810111**

Alternativ senden Sie uns Ihren Lebenslauf per E-Mail an info@enum-filstal.de