

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams in Ulm suchen wir ab sofort eine/n

## **Assistent/in (m/w/d)**

**15 -20 Std/ Woche**

### *Das erwarten wir von Ihnen*

- Organisation von Besprechungen, Reisen und Büroalltag
- Erstellung und Ablage von Dokumenten (Digital und Papier)
- Erstellung und Bearbeitung von Berichten und Präsentationen
- Pflege unseres Internetauftritts

### *Das bringen Sie mit*

- Organisationsfreude und -kompetenz
- Bereitschaft und Fähigkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten
- Sehr gute PC und Microsoft Office Kenntnisse
- Kenntnisse in EXCEL-Makros und -Buchhaltung wünschenswert
- Ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift
- Spaß an der Arbeit und Engagement

### *Und das bieten wir Ihnen*

- Mitarbeit bei nachhaltigen Energieversorgungsprojekten
- Arbeiten in einem modernen Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer freundlichen und kooperativen Unternehmenskultur
- Ein junges, dynamische Team mit Freude an den täglichen Aufgaben
- Wiedereinstieg ins Berufsleben

### *Kontakt*

Bitte bewerben Sie sich unter:

[info@steinbeis-kne.de](mailto:info@steinbeis-kne.de)

Internet: [www.steinbeis-kne.de](http://www.steinbeis-kne.de)



Analysieren | Planen | Umsetzen