

Wollen Sie einen Beitrag zu einer nachhaltigen Zukunft leisten und im Bereich Green Energy in einem internationalen Umfeld tätig werden? Dann sind bei uns richtig!

Die O&L Nexentury GmbH ist spezialisiert auf die Entwicklung, Errichtung, Finanzierung, Integration und den Betrieb von Solarkraftwerken und innovativen Hybrid-Kraftwerken mit Fokus auf Afrika und Europa.

Zur Verstärkung unseres internationalen Teams suchen wir in unserem Büro in Eschbach bei Freiburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Team Assistant

Ihre Aufgaben:

- Proaktive Unterstützung der Geschäftsleitung und des internationalen Projekt Teams
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Reports, Presseartikel und weiteren Marketingmaterialien
- Administrative Unterstützung bei internationalen Ausschreibungen
- Koordination und Vorbereitung von Terminen und Geschäftsreisen (national und international)
- Reisekostenabrechnung und vorbereitende Buchhaltung
- Effizientes Office Management, hierzu zählt auch die Organisation des Back Office
- Kommunikation mit internationalen Kunden und Partnern
- Ansprechpartner des internationalen Teams in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Betreuung des Empfangs, Organisation des Post- und E-Mailverkehrs, Telefonpräsenz

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sie sind es gewohnt zuverlässig, detailgenau, strukturiert und eigenverantwortlich zu arbeiten
- Sie verfügen über eine lösungsorientierte Denkweise und verbinden Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent mit Loyalität
- Sie haben sehr gute Kenntnisse der gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point)

Wir bieten:

- Eine unbefristete Festanstellung in einem flexiblen und internationalen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes, dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Stelle in Teilzeit oder Vollzeit

Haben wir Ihr Interesse und Ihre Neugier geweckt? – Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin. Bitte schicken Sie diese ausschließlich per E-Mail an: career@ol-nx.com