

DEIN PLATZ IM TEAM IfE

Office Manager / Teamassistentz / Projektassistentz (m/w/d)



Standort:
Amberg



Beginn:
ab sofort



Anstellungsverhältnis:
unbefristet, Voll- oder Teilzeit

Unser tägliches Handeln steht im Zeichen der Effizienz und Nachhaltigkeit. Also genau die Werte, die unser Institut für Energietechnik (IfE) ausmachen. Anwendungsbezogen forschen wir zu Erneuerbaren Energien, Energieeffizienz und Kraft-Wärme-Kopplung. Als unabhängiger Berater streben wir gemeinsam mit Kommunen und Unternehmen eine nachhaltige Zukunft an. Den vielfältigen Herausforderungen dieser Vision sind wir uns bewusst und setzen deshalb zur Verstärkung unseres Teams auf kreati**IFE** Köpfe, die anpacken und innovative Ideen umsetzen. Neugierig? www.ifeam.de.

Dein Job:

- Du bist der Dreh- und Angelpunkt eines Projektteams und Bereichsleiters, bist für die Angebotserstellung, Auftragsabwicklung und –überwachung zuständig, kümmerst Dich um die Datenpflege in unserem CRM-System, koordinierst die Termin- und Reiseplanung und unterstützt bei der Projektbearbeitung
- Du behältst Deadlines im Blick, managst verschiedene parallellaufende Projekte, planst und organisierst Meetings, erstellst Präsentationen und Berichte
- Du hast ein Händchen für die Organisation eines Büros und meisterst Deinen Arbeitsalltag selbstverantwortlich mit Fingerspitzengefühl für Priorisierung, Diskretion und Humor
- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Geschäftspartner und koordinierst die Korrespondenz
- Du organisierst alle Aufgaben der Büroorganisation eigenverantwortlich und kümmerst Dich um die Wohlfühlatmosphäre in Deinem Team

Deine Voraussetzungen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise im Bürobereich und/oder einschlägige Erfahrungen als Teamassistentz, Office Manager oder vergleichbaren Bereichen
- Du arbeitest strukturiert, problemlösungsorientiert, zuverlässig und kannst Dich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten
- Du kennst Dich in den gängigen MS-Office-Programmen (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) aus und bist bereit, neue Anwendungen zu erlernen
- Du arbeitest gerne im Team und bringst Dich durch Eigeninitiative und soziale Kompetenz ein
- Du bist ein Organisationstalent, arbeitest selbstständig und zuverlässig, besitzt Teamgeist und Flexibilität

Das bieten wir Dir:

- Eine attraktive und verhandelbare Vergütung mit Zusatzleistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Job-Rad, etc.)
- Einen abwechslungsreichen und unbefristeten Arbeitsplatz in zentraler Lage mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Eine langfristige berufliche Perspektive innerhalb eines offenen, wachsenden und erfahrenen Teams
- Flache Hierarchien und eine teamorientierte Unternehmenskultur, in der Diversität und Wertschätzung, ökologische Verantwortung und gesellschaftliches Engagement dazu gehören
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld mit viel Entscheidungsfreiheit
- Regelmäßige Mitarbeitererevents, die für ein gutes Miteinander sorgen