

WIR SUCHEN NOCH MEHR GUTE ENERGIE:

Projektassistent*in



Ernstbrunn



ehestmöglich



Teilzeit
(mind. 20h)

IHRE AUFGABEN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Projektentwicklungsteams
- Datenpflege, Recherche und Auswertungen unserer Projekte im Bereich der Erneuerbaren Energien
- Evaluierung der Leistungsabrechnungen in Abstimmung mit der Finanzabteilung
- Terminkoordination und -vorbereitung inkl. Protokollführung
- Organisatorische Unterstützung und Vor-Ort-Betreuung bei diversen Veranstaltungen

WAS SIE MITBRINGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre als Bürokaufmann/-frau, HAK, HAS,...)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büroumfeld von Vorteil
- Erfahrung mit Projektmanagementsoftware von Vorteil, idealerweise mit ASANA
- Versierter Umgang mit MS Office
- Organisationstalent
- Genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

WAS WIR IHNEN BIETEN:



Möglichkeit zur
4-Tage-Woche



Persönliche
Entwicklung



Fitnesstrainer &
Massage



24.+31.12. sind frei



E-Fahrzeuge: gratis
nutzen & laden

**& VIELES
MEHR**



Schrittweise Erhöhung
des Urlaubsanspruchs
bis zur 6. Urlaubswoche



Teamevents

**JETZT
BEWERBEN**

Das Mindestentgelt für diese Position beträgt EUR 2.570,- brutto pro Monat auf Basis Vollzeit. In Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine marktkonforme Überzahlung.

Vielfalt ist uns ein besonderes Anliegen, weshalb wir jede*n, unabhängig von Geschlecht oder anderen persönlichen Merkmalen ermutigen möchten, sich zu bewerben!

