

## Wanted: Zukunftsbeschleuniger:innen

Du möchtest aus Deinem Interesse an den Themen Energiewirtschaft und Nachhaltigkeit eine berufliche Perspektive machen? Dann bist Du bei uns genau richtig! Werde Teil unseres Teams und beschleunige gemeinsam mit uns den klimaneutralen Umbau von Unternehmen in der Region und darüber hinaus. Wir suchen neue Teammitglieder (m/w/d) für den Bereich:

## Büroorganisation & Sekretariat (m/w/d)

### Diese Aufgaben warten auf dich:

- ↻ Büroorganisation und Geschäftskorrespondenz
- ↻ Telefonische Betreuung unserer Geschäftspartner
- ↻ Terminkoordination und -verwaltung, inklusive Planung und Vorbereitung von Meetings
- ↻ Adress-, Daten- und Systempflege im CRM-System
- ↻ Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- ↻ Schnittstelle zu externen IT-Dienstleistern
- ↻ Organisation von Events, Workshops und Seminaren
- ↻ Korrekturlesen und Formatierung von Berichten in Word
- ↻ Erstellung von Präsentationen mit PowerPoint
- ↻ Einfache Kalkulationen mit Excel

### Das bringst du ein, um die Zukunft von ecotec mitzugestalten:

- ↻ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ↻ Erste Berufserfahrung
- ↻ Souveräne Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- ↻ Sicherer Umgang mit Outlook, Word und PowerPoint
- ↻ Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ↻ Organisationstalent und Motivation
- ↻ Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Das bieten wir dir:

- ↻ Einen spannenden Arbeitsalltag in einem Geschäftsfeld mit enormen Wachstumspotenzial
- ↻ Ein wertschätzendes Team mit einer offenen Unternehmenskultur
- ↻ Sehr gute Aufstiegs- und Entwicklungschancen
- ↻ Viele Weiterbildungsmöglichkeiten
- ↻ Attraktives, leistungsorientiertes Gehalt

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an [bewerbung@ecotec.de](mailto:bewerbung@ecotec.de).

**ecotec** | Dipl.-Ing. Markus Schnier

Manuela Laubrunn

Stadtmauer 11 | 59872 Meschede | T +49 291 952995-10 | [www.ecotec.de](http://www.ecotec.de)