https://www.ercosplan.com/en/job/assistent-geschaeftsfuehrung/

Hiring organization
ERCOSPLAN Umwelt Consulting GmbH

Beginning of employment
sofort

Duration of employment
unbefristet

Job Location
Arnstädter Straße 28, 99096, Erfurt, Thüringen, Deutschland

Arbeiten bei ERCOSPLAN

Die Firmengruppe ERCOSPLAN ist als Nachfolger des Kali-Ingenieurbüros Erfurt ein weltweit tätiges, mittelständisches Unternehmen, das sich seit 7 Jahrzehnten auf Beratungs- und Planungsleistungen für die Mineralsalzindustrie spezialisiert hat. Wir unterstützen unsere Kunden in allen Bereichen der Projektentwicklung von der Projektidee über die Erkundung, den Aufschluss, die Gewinnung und Verarbeitung mineralischer Salze bis hin zur Stilllegung und Renaturierung der Produktionsstandorte.

Einen Bestandteil unseres Leistungsspektrums bilden dabei umweltspezifische Fragestellungen, beginnend bei der Bestandsaufnahme und Bewertung der Umweltkompartimente über die Genehmigungsplanung in umweltrechtlichen Verfahren bis zur Überwachung der Umsetzung umweltrelevanter Maßnahmen.

Zur Verstärkung unseres Bereiches Umwelt suchen wir zum **01.01.2027** einen motivierten und engagierten Mitarbeiter für eine Tätigkeit als

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Büroorganisation, Schriftverkehr und Postbearbeitung
- Terminverwaltung und -planung
- Geschäftliche Korrespondenz und Konversation
- Repräsentative Aufgaben insbesondere Kundenbetreuung
- Vorbereitung von Besprechungen, Empfängen und Veranstaltungen
- Datenbankpflege
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Angebots- und Rechnungsprüfung
- Recherche und Beschaffung von Fachliteratur
- Projektverwaltung, bestehend aus Auftragsregistrierung, Vergabe der Auftragsnummern sowie Steuerung und laufende Kontrolle von Projektterminen
- Unterstützung der Projektleiter und Projektbearbeiter u. a. hinsichtlich
    - der qualitätsgerechten Auslieferung von Berichten, Dokumentationen und Studien gemäß den im Unternehmen gültigen Designvorlagen
    - formaler Korrekturen projektbezogener Dokumente unter Anwendung der unternehmenseigenen Format- und Dokumentenvorlagen, sowie Erstellung und Aktualisierung dieser
    - der Vorbereitung von Angeboten, Angebotserfassung, Auslieferung von Projektunterlagen und Projektverwaltung
    - der Zuarbeiten zu technischen Berichten und Planungsdokumentationen
    - Recherchen und Analysen, Berichte und Entscheidungsvorlagen, statistische Auswertungen sowie deren Aufbereitung in Excel und PowerPoint
- Pflege und Verwaltung von Akten, Dokumenten und Archiven

- Übernahme von Projektsonderaufgaben der Geschäftsleitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Fachkraft für Bürokommunikation, Fachkraft für Schreibtechnik oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz / Sekretariat ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse wünschenswert
- Versierter Umgang mit MS Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in fachspezifische Software
- Eigenverantwortung, Gründlichkeit, Zuverlässigkeit sowie eine strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Freundliches, gewinnendes Auftreten sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- Führerschein Klasse B und Fahrpraxis

Ist die Stelle interessant für Sie? Dann bewerben Sie sich direkt!

ERCOSPLAN Umwelt Consulting GmbH
Arnstädter Strasse 28
99096 Erfurt

umwelt@ercosplan.com
www.ercosplan.com

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.