



Stellenausschreibung

Die PLAN 8 GmbH entwickelt, realisiert und betreibt Windparks sowie Photovoltaikprojekte in Deutschland, Bulgarien, Südafrika und einigen Ländern Lateinamerikas. Erneuerbare Energien sind der effizienteste und mittelfristig auch günstigste Weg zu einer nachhaltigen Energieversorgung. Arbeiten auch Sie mit an der umweltfreundlichen Sicherung unserer zukünftigen Energieversorgung!

Zur Verstärkung unseres Teams in Deutschland, Eckernförde, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Assistent(in) der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung
- Bearbeitung der Posteingänge
- Anrufe entgegennehmen und bearbeiten
- vorbereitende Buchhaltung
- Erfassung von Rechnungen / Überweisungen
- Abstimmungen mit den Steuerberatungsbüros
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterial etc.
- Vorbereitung / Organisation von Meetings
- Vorbereitung von Dienstreisen
- sonstige allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- mind. 2 Jahre Berufserfahrung, Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung
- sicherer Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Organisationsgeschick, Team-Denken
- sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Offenheit für zusätzliche Aufgaben
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- gute Englischkenntnisse

Es handelt sich um eine Teil- oder Vollzeitstelle (Regelarbeitszeit 20 - 40 h) mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag.

Wenn Sie an der Mitarbeit in unserem engagierten Team interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild, Gehaltsvorstellung, frühester Eintrittstermin).

Bitte senden Sie diese per E-Mail an DJ@PLAN-8.de

PLAN 8 GmbH
Dirk Jesaitis (Inhaber und Geschäftsführer)
Gerichtstraße 3, 24340 Eckernförde