



WIR HABEN EIN ZIEL: EINE NACHHALTIGE ENERGIEVERSORGUNG FÜR ALLE.

Ecofys ist als internationales Beratungsunternehmen mit Know-how und Innovationskompetenz im Bereich erneuerbarer Energien, Energieeffizienz und Klimawandel tätig. Ecofys bietet Unternehmen, Behörden und anderen Institutionen und Organisationen energie- und klimapolitische Beratung sowie Umsetzungsberatung auf Projektebene. Das Portfolio von Ecofys umfasst professionelle Dienstleistungen von der Forschung über Produktentwicklung bis zum Implementierungsmanagement.

Die Ecofys Germany GmbH mit deutschem Hauptsitz in Köln und Büros in Berlin und Nürnberg beschäftigt rund 50 Mitarbeiter. Die Ecofys Germany GmbH gehört zur Ecofys Gruppe, die international rund 220 Mitarbeiter beschäftigt. Seit ihrer Gründung durch Angehörige der Universität Utrecht im Jahre 1984 hat Ecofys die Beratung ihrer Kunden mit wissenschaftlichen Methoden, technologischer Kompetenz und einem Sinn für kritische und innovative Ansätze verfolgt.

Ecofys Deutschland sucht für den Standort Berlin oder Köln eine/n begeisterte/n und kaufmännisch orientierte/n

TEAM ASSISTANT (m/w)

Ihre Aufgaben

Als Team-Assistant unterstützen Sie sowohl eine Gruppe von 6 Consultants in Köln als auch den Gruppenleiter der insgesamt 20 deutschlandweiten Consultants durch:

- Selbständige Führung des Sekretariats inkl. Termin- und Telefonmanagement
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Ansprechpartnern
- Informationsaufbereitung und -weiterleitung
- Allgemeine Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Meetings, Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen und Statistiken sowie allgemeiner schriftlicher Korrespondenz
- Eigenständige Recherche von Ausschreibungen, wichtigen Veranstaltungen etc.
- Selbständige Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei Projektarbeit und Marketing-Aktivitäten (Erstellung von Materialien, Durchführung von Veranstaltungen)
- Empfang von Besuchern und Geschäftspartnern

Ihr Profil

Erforderliche Kenntnisse und Erfahrungen:

- Fundierte Ausbildung mit Qualifizierung im Bereich Sekretariatsführung oder entsprechende Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Umfassende Kenntnisse in der Assistenz / im Sekretariat
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook); Kenntnisse in Navision sind wünschenswert
- Hervorragende Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Kunden- und dienstleistungsorientierte Grundeinstellung mit ausgeprägter Menschenkenntnis
- Professionelles und kompetentes Auftreten, Organisationstalent mit Nervenstärke
- Durchsetzungsstarke und zielorientierte Arbeitsweise
- Umfassende Allgemeinbildung

Sie möchten Ihre Energien mit unseren bündeln?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail – bitte mit Gehaltswunsch und frühest möglichem Eintrittstermin an:

Ecofys Germany GmbH
Frau Birgit Wohlang
Am Wassermann 36
50829 Köln

recruiting@ecofys.de
www.ecofys.de