

## **Fachkraft für Büroorganisation und Sekretariat (m/w/d) im Bereich Erneuerbare Energien**

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine  
Fachkraft für Büroorganisation und Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit.**

Ihr Aufgabengebiet umfasst den gesamten Bereich der Büroorganisation. Insbesondere den direkten und telefonischen Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern, die Bearbeitung der täglichen Firmenkorrespondenz, einhergehend mit der Organisation unserer Dokumentenablage sowie die Terminkoordination der Geschäftsführung und der Fachabteilungen.

Als kaufmännische/r Angestellte/r haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine abgeschlossene Sekretariatsausbildung oder besitzen mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets. Unser dynamisches Umfeld sowie internationale Kontakte setzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift voraus.

Für diese Position stellen wir uns eine dynamische und flexible Persönlichkeit mit sicherem Auftreten und Geschick im Umgang mit unseren Mitarbeitern und Geschäftspartnern vor. Ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationsvermögen sowie eine präzise eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie sind in der Lage, Problemstellungen schnell zu erfassen und Lösungen eigenständig zu erarbeiten. Ihre Freundlichkeit und den Spaß an der Arbeit behalten Sie auch bei großer Belastung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf an [karriere@prolignis.de](mailto:karriere@prolignis.de).