



OFFEN. AKTIV. FLEXIBEL. LEISTUNGSSTARK.

Energie Consulting GmbH ist ein in Europa führendes Energieberatungsunternehmen, das seit seiner Gründung im Jahr 1986 kontinuierlich wächst.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Sekretär / Assistent der Geschäftsleitung (m/w)

(in Teilzeit, 20 Stunden pro Woche).

### Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben, einschließlich Korrespondenz
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Reisekostenabrechnung
- Travelmanagement
- Vorbereitung von Meetings, Tagungen und Konferenzen

Sie nutzen die modernsten Bürokommunikationssysteme und überzeugen als Ansprechpartner mit Kompetenz und Ihrer freundlichen Art. Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse. Auf Grund unserer internationalen Ausrichtung sind Englischkenntnisse erforderlich, Französischkenntnisse sind von Vorteil. Sympathische Umgangsformen, persönliches Engagement, Organisationstalent, Flexibilität und ein hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit zeichnen Sie aus.

Interesse? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an [karriere@ecg-kehl.de](mailto:karriere@ecg-kehl.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.