



Werden Sie Teil unseres Teams!

sattler energie consulting ist ein unabhängiges Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen für Kunden in Industrie und Großbetrieben. Bei den Optimierungen des gesamten Energiesystems liegen unsere Ziele in der Reduktion des Energieverbrauchs, der fossilen Energieträger und der CO₂-Emissionen, der Vermittlung von Energie- und Ressourcenbewusstsein sowie der langfristig ökologisch und wirtschaftlich sinnvollen Verbesserung aller Bereiche, die mit Energie zusammenhängen. Unser Team setzt mit Idealismus und Leidenschaft sowie Erfahrung und Know-how alles daran, die Energie-Performance der Kunden zu verbessern – Energie Performance ist für uns die gesamtheitliche, vernetzte und langfristige Verbesserung ALLER Faktoren, die den Energiebereich betreffen und geht somit weit über die aktuell übliche Betrachtung von Energieeffizienz und erneuerbaren Energieträgern hinaus. Ihnen liegen Energie, Umwelt und Nachhaltigkeit am Herzen? Verstärken Sie unser Team!

Wir suchen

Mitarbeiter für Sekretariat und Organisation (m/w), 30 Stunden

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Administration (Post, Empfang, Vermittlung, Schreibarbeiten, interne Verwaltungstätigkeiten, ...)
- Administrative Tätigkeiten für alle Abteilungen
- Büroerwerb
- Reisebuchungen für Kundentermine
- Fuhrparkverantwortung (inkl. Abwicklung Schadensfälle)

Voraussetzungen / Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung HAS/HAK
- Office-Manager von Vorteil
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung

Das zeichnet Sie aus

- Organisationstalent, Flexibilität, Verlässlichkeit, Genauigkeit, Belastbarkeit
- seriöses Auftreten, gute Umgangsformen
- Enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen
- Professioneller Umgang mit den Microsoft Office Produkten, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Sie beherrschen die deutsche Rechtschreibung in Wort und Schrift perfekt
- Die Arbeit im Team und der Umgang mit Menschen bereiten Ihnen Freude

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. In unserem Office-Team herrscht ein offenes und sehr gutes Arbeitsklima. Zusätzlich bieten wir flache Hierarchien, ein flexibles Arbeitszeitmodell sowie kontinuierliche Weiterbildung.

Sie treten sicher, verbindlich und gleichzeitig herzlich auf, dann sind SIE die Person die wir suchen! Nutzen Sie die Chance und bewerben Sie sich ehestmöglich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an **Catharina Held, c.held@energie-consulting.at**. Wir bieten ein marktconformes Jahresbruttogehalt bei einer 30 Stunden Woche ab € 19.950,- (inkl. 13. und 14. Monatsgehalt) sowie die Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!