

Assistenz der Geschäftsführung mit kfm. Schwerpunkt gesucht

Leipziger Institut für Energie GmbH

Lessingstraße 2
04109 Leipzig

Telefon 03 41 / 22 47 62 - 0
Telefax 03 41 / 22 47 62 - 10

mail@ie-leipzig.com
www.ie-leipzig.com

Stellenanzeige

Datum
26.10.2021

Energie ist die treibende Kraft in unserem Leben. Unser Bedarf steht einer kosten- und ressourcenintensiven Erzeugung gegenüber. Kommunen, Regionen, Bundesländer und Industrieunternehmen müssen sich dieser Herausforderung stellen.

Dafür entwickeln wir am IE Leipzig Konzepte, Strategien und erstellen Markt- und Machbarkeitsstudien. Mit detaillierten Prognosen, Bilanzen, Analysen und Evaluationen helfen wir bei der Entscheidungsfindung, um gemeinsam nachhaltige Veränderungen in Gang zu setzen – für eine lebenswerte und energieeffiziente Zukunft.

Im Leipziger Institut für Energie arbeitet ein interdisziplinäres Team an zentralen Aufgaben der Energiewende und des Klimaschutzes im Auftrag öffentlicher und gewerblicher Kunden. Das Institut befindet sich seit 2019 im Eigentum von Beschäftigten, darunter den beiden Mitgliedern der Geschäftsführung.



Gesucht wird eine Person (m/w/d)
als Assistenz der Geschäftsführung
mit Schwerpunkt auf kaufmännischen Tätigkeiten.

Zeitraum:

- Unbefristet ab 01.12.2021
- Beginn ggf. auch etwas früher oder später, spätestens ab 01.01.2022

Arbeitsumfang:

- 19,5 Wochenstunden (50 %-Stelle)
verteilt auf fünf Tage (ggf. auch auf vier Tage), bevorzugt vormittags

Aufgaben:

- a) Kaufmännische Aufgaben
- Unterstützende Tätigkeiten zur Finanzbuchhaltung
 - Rechnungslegung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen
 - Controlling, Projekterfolgsrechnung
 - Vorbereitung Jahresbilanz und monatliche Erstellung einer BWA (GuV)



b) Weitere Assistenzaufgaben

2 / 2

- Empfang von Post und Besuch, Telefonzentrale
- Büroorganisation, Einkauf von Bürobedarf
- Verwaltung von Schlüsseln, EDV und weiterer Technik
- Erledigung von Sonderaufgaben
(z. B. Organisation Dienstreisen, Veranstaltungen)
- Schrittweise weitere Aufgaben möglich,
ggf. auch entsprechende Anpassung Arbeitsumfang

26.10.2021

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung
- mindestens 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung
- Anwenderkenntnisse MS Office,
insbesondere Praxiserfahrung mit MS Excel
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Kundenfreundliches Auftreten

Fristen:

- Bitte bewerben Sie sich bei uns bis zum 19. November 2021
- Per Email mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe von Gehaltsvorstellungen an:
Frau Ilka Erfurt
Email: Ilka.Erfurt@ie-leipzig.com
- Die Bewerbungsgespräche sind für die Woche vom 22. bis 26.11. vorgesehen.
- Beginn der Einarbeitung (im Idealfall) ab 01.12.2021

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen!

Mehr zu unserem Institut unter www.ie-leipzig.com