

## **Teamassistenz (m/w/d)**

Die enertech GmbH ist ein Planungsbüro für Anlagen der thermischen Energieerzeugung und Verteilung. Unsere Kernkompetenz liegt auf dem Gebiet der Kraft- und Heizwerke, der Energieverteilung, der Energiespeicherung sowie der Gasmotorentechnik.

Mit diesem Know-how unterstützen wir unsere Kunden dabei, ihre Projekte erfolgreich zum Ziel zu führen.

Die ständig steigende Anzahl von Projekten mit namhaften Kraftwerksbetreibern und –planern in Deutschland erfordert zunehmend engagierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teamassistenz (m/w/d).

### **Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:**

- Koordination und Verwaltung von Kundenvereinbarungen und Verträgen
- Mitwirkung im Vertriebsprozess (Redaktion und Nachfassen von Angeboten, vertriebliche Telefontätigkeit) / Überwachung und Beschickung der Kundenportale
- Rechnungserstellung und Rechnungsprüfung / Koordination und Überwachung
- Kundenbezogene Projektaufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen administrativen Aufgaben des Tagesgeschäfts
- Reiseplanung im In- und Ausland / Reisekostenabrechnungen
- Sämtliche administrative Arbeiten wie Telefonanfragen
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs für die Geschäftskorrespondenz
- Ablage von Vorgängen, Erstellung von Statistiken und Präsentationen
- Digitalisierung von Dokumenten
- Fachgerechte Kundenpflege
- Organisation von Firmenveranstaltungen und Messeterminen
- Organisation eines problemlosen Berufsalltages
- Sicherstellung des Corporate Design

### **Voraussetzungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Berufserfahrung im Office Management oder einem ähnlichen Bereich
- Fremdsprachenkenntnisse: Obligatorisch in Englisch
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen wie Word Excel, PowerPoint und Outlook, SAP-Kenntnisse vom Vorteil aber nicht zwingend erforderlich
- Strukturierte Arbeitsweise, Überblick und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität und Stressresistenz
- Kommunikationstalent, Empathie und Teamfähigkeit
- Sicheres und gepflegtes Auftreten, Hohes Maß an Diskretion

Sie identifizieren sich mit diesem Profil und sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

### **Ihr Ansprechpartner:**

Lutz Kluttig  
Wasastraße 50  
01445 Radebeul  
Tel.: +49 351 83986-10  
E-Mail: info@enertech-eut.de