

Kaufmännische:r Sachbearbeiter:in Business Administration | Projektunterstützung (m|w|d)

Vollzeit oder Teilzeit ab 24 Stunden pro Woche | unbefristet | Darmstadt

Energynautics ist ein dynamisches Unternehmen, das sich auf Fragen der Netzeinbindung von erneuerbaren Energien und innovative nachhaltige Energiekonzepte, wie z. B. Smart-Grids, spezialisiert hat. An der Schnittstelle von Industrie und Forschung bieten wir für eine breite Palette an Kunden – wie z. B. Netzbetreiber, Hersteller von Komponenten für erneuerbare Energieanlagen und Regierungsbehörden sowie Nichtregierungsorganisationen – Beratungsleistungen an. Zudem sind wir Veranstalter von jährlich stattfindenden, internationalen Konferenzen im Bereich der erneuerbaren Energien.

Ihr Aufgabengebiet

Wir suchen jemanden, der Lust hat, mit Eigeninitiative und Offenheit neue Themen zu erschließen, Prozesse mitzugestalten und Herausforderungen mit Selbstvertrauen anzugehen. Sie werden in Ihrer Rolle nicht nur bestehende Aufgaben übernehmen, sondern auch neue Ansätze entwickeln und innovative Lösungen umsetzen können.

Nach einer umfassenden Einarbeitung wachsen Sie zunehmend in die eigenverantwortliche finanzielle Abwicklung von Projekten und deren Vertragsgrundlagen hinein, unter anderem bei öffentlich geförderten Vorhaben. Dabei machen Sie sich mit relevanten Richtlinien und Vorschriften vertraut und entwickeln gemeinsam mit internen und externen Partnern effiziente Abläufe auf Deutsch und Englisch.

Sie unterstützen unsere Ingenieure bei der Zusammenstellung kaufmännischer Informationen und Unterlagen für Angebote und übernehmen je nach Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit weitere Themen wie Arbeitssicherheit, allgemeine kaufmännische Aufgaben beispielsweise Rechnungsstellung, Reisekostenabrechnungen, vorbereitende Buchhaltung oder anfallende Sonderaufgaben.

Die Aufgabenverteilung im Team erfolgt dabei in enger Abstimmung mit Ihren Kolleg:innen, die Sie in deren Abwesenheit vertreten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, abgeschlossenes Studium im Bereich BWL / Business Administration (B.A.), Office and Project Organisation (B.A.) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Wünschenswert: Erfahrung im Steuer- und/oder Vertragswesen
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Umfangreiche Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes Zahlenverständnis und hohes Maß an Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Aktive, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Stabilität und Gelassenheit in anspruchsvollen Situationen
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten

Was wir bieten

- » Eine positive Arbeitsatmosphäre in einem motivierten internationalen Team mit flacher Hierarchie und einer offenen Unternehmenskommunikation
- » Eine leistungsgerechte Vergütung
- » Vollzeit oder Teilzeit ab 24 Stunden pro Woche
- » Flexible Arbeitszeitmodelle
- » Eine unbefristete Arbeitsstelle, ab sofort
- » Moderne, ergonomisch ausgestattete Arbeitsplätze
- » Kaffee, Tee und Softdrinks
- » Firmenevents und Kickerturnier

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email an bewerbung@energynautics.com.

Bitte geben Sie uns – zumindest stichwortartig – Infos über:

- Verfügbarkeit: Sind Sie ab sofort verfügbar? Haben Sie eine Kündigungsfrist zu berücksichtigen?
- Wochenarbeitszeit: Wie viele Stunden können Sie für uns pro Woche tätig sein?
- Bisherige Tätigkeitsschwerpunkt: Wo liegen Ihre fachlichen Stärken?
- PC und Fremdsprachenkenntnisse: Welche Programme und Sprachen beherrschen Sie?
- Wünsche & Vorstellungen: Was ist Ihnen wichtig?
- Gehaltswunsch: Benennen Sie uns einen ungefähren Rahmen als unverbindliche Richtlinie.

Ihr Ansprechpartner

Dr.-Ing. Eckehard Tröster
Geschäftsführer & Senior Consultant

06151 / 785 81 00

www.energynautics.com/de/karriere

energynautics
solutions for sustainable development