

TEAM ASSISTANCE / OFFICE MANAGER (w/m/d)

Die Passavant Energy & Environment GmbH wurde 1842 in Deutschland gegründet, entwickelt bahnbrechende Technologien und Prozesse für die kommunale Abwasser-, Schlamm-, Wasser- und industrielle Abwasserbehandlung, einschließlich der eigens entwickelten weltbekannten Schlammfaulungstechnologie einer Lamellentrenntechnik.

Wir sind ein stetig wachsendes Unternehmen mit Hauptsitz in Frankfurt am Main und mehreren Niederlassungen in Europa, MENA und Asien. Unser weltweites Projektvolumen beträgt 500 Millionen Euro für Anlagen in Nordafrika, Vereinigte Arabische Emirate, Saudi-Arabien, Irak, Libanon, Türkei, Europa, Asien, China und Vietnam.

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams mit Hauptsitz in Frankfurt (a.M.) suchen wir in Vollzeit eine(n) Teamassistenz / Office Manager (m/w/d)

IHRE ZUKÜNTIGEN AUFGABEN SIE....:

- unterstützen die Geschäftsführung, die Teamleiter(innen) und Fachkräfte im operativen Tagesgeschäft sowie bei Sonderaufgaben, in Form von administrativen und organisatorischen Assistenzaufgaben
- organisieren das gesamte Headquarter in Form von klassischen Sekretariatsaufgaben
- holen erforderliche Unterlagen bei öffentlichen Behörden ein
- unterstützen bei der Messeplanung und nehmen an den Messen teil
- managen den Fuhrpark
- unterstützen die Fachabteilung Accounting im Tagesgeschäft

IHR PROFIL SIE....:

- haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, eine Ausbildung als Fremdsprachen- bzw. Europasekretär(in) oder ein vergleichbares Studium
- haben erste oder mehrjährige Berufserfahrungen im Assistenzbereich / Office-Management
- sprechen Deutsch fließend und haben gut Englischkenntnisse
- sind versiert im Umgang mit den gängigen Anwendungen des MS-Office Paketes
- arbeiten selbstständig, strukturiert und verantwortungsbewusst

WIR BIETEN IHNEN....:

- einen verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabenbereich
- eine offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen in einer angenehmen und kollegialen Arbeitsatmosphäre
- eine leistungsgerechte Vergütung und berufsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeitstrukturen und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens, inklusiv Mobiltelefon
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Haben wir Ihr Interesse geweckt und suchen Sie ein neues, interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet? – Dann bewerben Sie sich jetzt! – Unter: Jobs@passavant-ee.com. Weitere Unternehmensinformationen finden Sie auf unserer Homepage unter: www.passavant-ee.com.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – und auf Sie!