

## Ideen suchen Organisation...

... wir machen Energie transparent – mit Beratung und Software für Industrie und Kommunen und suchen für unser Büro eine aufgeweckte und freundliche Unterstützung als:

### Office-Managerin für 20 bis 25 Wochenstunden

- Sie organisieren unser Büro und unterstützen die Geschäftsleitung beim Controlling
- Sie sind kreativ mit Excel und Word
- Sie kümmern sich um unsere Rechnungen und unseren Steuerberater
- Sie sind unsere Stimme am Telefon
- und Sie haben ein offenes Ohr und Freunde am Umgang mit unseren Mitarbeiter/-innen

**Wenn Sie daran Freude haben, finden Sie bei uns:**

- eine langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- einen genialen Arbeitsplatz mitten in Aachen
- Freiraum für Ihre Ideen
- ein kreatives und motiviertes Team..

**Mehr erzählen wir Ihnen hier: [www.adapton.de](http://www.adapton.de)**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:**  
Martina Jorgas, [bewerbung@adapton.de](mailto:bewerbung@adapton.de)

