

Wir sind ein interdisziplinäres Team von Energieingenieur:innen und Softwareentwickler:innen. Uns motiviert der nachhaltige Einsatz von Energie und die Entwicklung cooler Produkte für eine kreative Energieberatung. Damit geben wir unserer Arbeit Sinn und Perspektive.

Wir sorgen mit unseren Ideen bei Kommunen, Krankenhäusern und Gewerbe für Energieeffizienz und Nachhaltigkeit. Dafür arbeiten wir eng mit unseren Kunden zusammen – vor Ort und online in den Energieteambesprechungen.

Damit wir die Energiedaten unserer Kunden immer im Blick haben, nutzen wir unsere emson-Software. Mit emson vereinen wir kompetente Beratung mit intelligentem Softwareeinsatz und führen unsere Kunden durch die Energiewende.

Mach mit und bewirb Dich als:

Assistenz Office Management (m/w/d) (Teilzeit)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt bei der Optimierung unserer Prozesse im Rechnungswesen und Controlling im ERP und CRM
- Du erstellst in Abstimmung mit dem Projektmanagement unsere Ausgangsrechnungen
- Du unterstützt bei der Erstellung des Monatsabschlusses und der Kommunikation mit dem Steuerberater
- Du nimmst unsere Anrufe entgegen und empfängst unseren Besuch
- Du bearbeitest die Eingangs- und Ausgangspost
- Bei der Planung von Veranstaltungen und Teamevents kannst du kreativ sein
- Du übernimmst administrative und organisatorische Tätigkeiten bei der Personalbeschaffung- und -betreuung
- Materialien für das Büro werden von dir bestellt
- Unterstützung unserer Projektteams bei Reisen, Besprechungen und der Kommunikation

Dein Profil

- Du bist offen, neugierig und aufgeschlossen für neue Herausforderungen
- Du hast eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder einen Hochschulabschluss oder befindest dich noch im Studium der Betriebswirtschaftslehre oder des Wirtschaftsingenieurwesens
- Du bringst eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und organisatorisches Geschick
- Du bist sehr kommunikativ und verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse

Was Dich erwartet

- Sinnhaftes Arbeiten und nachhaltige Perspektiven für Deine Zukunft
- Hybrides Arbeiten im Homeoffice und Büro im Herzen von Aachen
- Zusammenarbeit in einem dynamischen und hilfsbereiten Team
- Spannende Teamevents

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Bitte sende deine Unterlagen an

bewerbung@adapton.de



Franzstraße 53

52064 Aachen

Tel. +49 241 51579 10

www.adapton.de