Schaumann BioEnergy gehört zu den führenden Spezialisten im Bereich der Energieerzeugung aus Biomasse – unsere Kernkompetenz liegt in der biologischen Prozessoptimierung von Biogasanlagen. Von der Substrataufbereitung bis hin zur Fermenterbiologie bieten wir ein umfassendes Produktportfolio und individuelle Dienstleistungen an. Als Teil einer global agierenden Konzernholding in Familienbesitz mit einem weltweiten Netzwerk von über 70 Biogaspezialisten (m/w/d) ist es unsere Mission, nachhaltige und wirtschaftlich sinnvolle Lösungen für den Betrieb von Biogasanlagen zu liefern und damit einen entscheidenden Beitrag zur Energiewende zu leisten.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir zur Unterstützung unseres Teams in unserer Zentrale in **Pinneberg** eine

Teamassistenz (m/w/d) Office Management und Organisation

Tätigkeitsschwerpunkte:

- **Allgemeines Büromanagement:** Sie managen administrative und organisatorische Aufgaben für die Geschäftsführung und den Vertriebsaußendienst und sorgen so für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft. Sie verantworten u. a. das Dienstreisemanagement sowie die Rechnungsprüfung und koordinieren die Urlaubsplanung der Mitarbeitenden.
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Sie sind primärer Kontakt für unsere Kunden und Mitarbeitenden, stellen den internen Informationsfluss sowie die Erreichbarkeit sicher und

übernehmen die Abwicklung der täglichen Geschäftskorrespondenz.
- **Meetings und Termine:** Terminvereinbarungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie die Erstellung und Aufbereitung von Protokollen, Präsentationen und Reportings liegen in Ihren Händen.
- **Veranstaltungsmanagement:** Sie helfen bei der Planung und Organisation von Tagungen, Messen und Kundenveranstaltungen.
- **Dokumentenmanagement:** Sie sind verantwortlich für die Pflege und Bereitstellung von Produkt-, Verkaufs- und Schulungsunterlagen, die dem Vertriebsteam als wertvolle Ressourcen dienen.
- **Qualitätsmanagement:** Sie wirken bei der Vorbereitung von Audits mit, um die Qualitätsstandards des Unternehmens zu sichern.
- **Pflege von Kundendaten im CRM-System:** Sie unterstützen bei der Pflege von Kunden- und Stammdaten im CRM-System, um eine präzise Dokumentation und Nachverfolgung zu gewährleisten.

Was Sie mitbringen:

- **Berufliche Qualifikation:** Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre / BWL oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann / Kaufmann (m/w/d) für Büroorganisation bzw. im Büromanagement, mit Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz oder in einer vergleichbaren Position.
- **Technisches Know-how:** Der sichere Umgang mit Microsoft 365, SAP und verwandten Anwendungen ist für Sie selbstverständlich.
- **Sprachkompetenzen:** Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, die Ihnen helfen, klar und präzise mit Kunden und Kollegen (m/w/d) zu kommunizieren.
- **Organisationsgeschick und Teamgeist:** Ihre Kommunikationsstärke, Loyalität und Diskretion zeichnen Sie aus. Zudem sind Sie ein Organisationstalent, arbeiten selbstständig und bringen sich erfolgreich im Team ein.
- **Flexibilität und Engagement:** Sie zeichnen sich durch Flexibilität und Stressresistenz aus, um in einem dynamischen Arbeitsumfeld erfolgreich zu agieren und Herausforderungen proaktiv zu meistern.

Was wir Ihnen bieten:

- **Mix aus Tradition und Innovation:** Bei uns erwarten Sie spannende und vielfältige Tätigkeiten in einem Unternehmen, das auf eine reiche Tradition zurückblickt und gleichzeitig innovativ mit Blick auf die Zukunft agiert.
- **Intensive Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten:** In Ihrer Einarbeitungsphase erhalten Sie einen umfassenden Einblick in unsere Konzernstruktur und die verbundenen internen Abläufe. Und auch mit Ihren Karrierezielen lassen wir Sie nicht allein, sondern fördern Sie aktiv bei Ihren beruflichen Schritten mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten sind bei uns selbstverständlich.
- **Attraktives Vergütungspaket:** Neben Urlaubs- und Weihnachtsgeld bieten wir Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen, zur Kinderbetreuung und zum Mittagessen in unserer hauseigenen Kantine an.

- **Mobilität:** Durch eine hervorragende Anbindung an den Hamburger Verkehrsverbund und einen Zuschuss zum Deutschland-Ticket sorgen wir für einen stressfreien Arbeitsweg.
- **Gesundheit und Wohlbefinden:** Nutzen Sie unseren Sportbungalow oder das Angebot für eine EGYM-Wellpass-Mitgliedschaft, genießen Sie kostenfreie Getränke und frisches Obst am Arbeitsplatz und profitieren Sie von bis zu zwei bezuschussten Jobbikes.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann starten Sie gemeinsam mit uns durch und werden Sie ein Teil der Energiewende mit unserem starken Team bei Schaumann BioEnergy! Über den Bewerben-Button gelangen Sie direkt zum Bewerbungsformular. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

› Bewerben

Schaumann BioEnergy GmbH
An der Mühlenau 4 | 25421 Pinneberg | Telefon: +49 4101 218-5400
www.schaumann-bioenergy.eu