



MACS Energy & Water GmbH Consulting inspired by innovation

MACS Energy & Water ist ein unabhängiges Beratungsunternehmen, das Experten für die Finanzierung von Infrastrukturen berät. Unsere Kompetenzen umfassen die Bereiche Wasser und Abwasser, Energieeffizienz und erneuerbare Energien. Wir sind vor allem in Mittel- und Südosteuropa, Lateinamerika, Zentralasien und dem Nahen Osten tätig.

Für unser Team suchen wir eine(n) **Office Manager/Administrativen Assistenten / Unterstützung des Business Development Teams**

Mit Kompetenz, Erfahrung und großem Interesse in den folgenden Bereichen:
Office Management/Administration, Akquisition, Buchhaltungsvorbereitung

Ihre Aufgaben und Arbeitsbereiche:

- Ansprechperson für unsere Kunden und Partner im persönlichen und telefonischen Kontakt. Sie überzeugen durch Ihre freundliche und selbstsichere Art.
- Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die Rechnungsverarbeitung und Unterstützung der Buchhaltung, wie Postbearbeitung, Terminkoordination, Bestellwesen.
- Die Buchung und Abwicklung von Geschäftsreisen sowie das Eventmanagement
- Versicherungsabwicklung
- Mitarbeiterbetreuung
- Texte und Präsentationen bearbeiten
- Darüber hinaus übernehmen Sie weitere Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben ein großes Organisationstalent. Außerdem sind Sie flexibel. Das ermöglicht es Ihnen, auch in Stresssituationen Ihre strukturierte Arbeitsweise beizubehalten.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein aus und besitzen gleichzeitig die Fähigkeit, kreativ und gleichzeitig logisch zu denken.
- Exzellente Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch, weitere Sprachkenntnisse wünschenswert
- Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint
- Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware: Idealerweise Erfahrung mit gängigen Buchhaltungsprogrammen (z.B. DATEV, Lexware)
- Bereitschaft an Fortbildungen teilzunehmen, insbesondere in dem Bereichen Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutz

Unser Angebot:

- Freiraum, sich mit innovativen Ideen und konzeptioneller Individualität einzubringen,
- Ein Internationales Team
- Entwicklung geschäftspolitischer Strategien und Aktivitäten
- Eine interessante und herausfordernde Perspektive
- Arbeiten in einer sehr kollegialen Umgebung mit flacher Hierarchie
- Job ticket
- Fitnessförderung
- Faire Vergütung

Bitte melden sie sich mit einem aussagekräftigen Lebenslauf und Referenzen bei uns.

staffing@macsonline.de

www.macsonline.de