



BESCHREIBUNG DER POSITION

Wir suchen zur Unterstützung der Geschäftsleitung und unseres technischen Teams, eine Assistenz mit Freude an Organisation und an sprachlichen Tätigkeiten in Wort und Schrift. Das Aufgabengebiet umfasst hierbei die folgenden Punkte:

- Vorbereitung von Gerichts- und Geschäfts Terminen, sowie Termin- und Fristenüberwachungen, sowie Aufnahme und Überführung von Diktaten,
- Anfertigung, Drucken sowie Rechtschreibprüfungen von Dokumenten,
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen fachübergreifenden geschäftlichen belangen, in eigenständiger Arbeitsweise,
- Repräsentatives Auftreten im Zusammenhang mit allen Geschäftskontakten

GEFORDERTE GRUND QUALIFIKATION

- Hohe Kenntnisse in MS-Office, im speziellen Excel und Word
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Abitur

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Team- und Kommunikationsfähigkeiten mit Kollegen, Kunden und Lieferanten,
- Arbeitsbereitschaft im nationalen und ggf. internationalen Umfeld,
- Gefestigte Persönlichkeit und professioneller Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern.

KONDITIONEN

- Arbeitsort: Ache Engineering GmbH in 35638 Leun sowie an den Projektorten
- Arbeitszeit: Vollzeit, Teilzeit oder nach Absprache
- Bewerbungen: Per E-Mail an die Personalabteilung „personal@ache-engineering.de“

BESCHREIBUNG DER ACHE ENGINEERING GMBH

Unser im Jahr 1997 gegründetes Ingenieur- und Sachverständigenbüro für erneuerbare Energien ist heute spezialisiert auf alle Bereiche der Photovoltaik, Energiemanagementsysteme, Eigenstromnutzung und Batteriespeicher im internationalen Umfeld.

Unser Schwerpunkt liegt im Bereich der Photovoltaik-Anlagen auf Industriegebäuden sowie Großanlagen mit Eigenstromnutzung und deren Sanierungen.