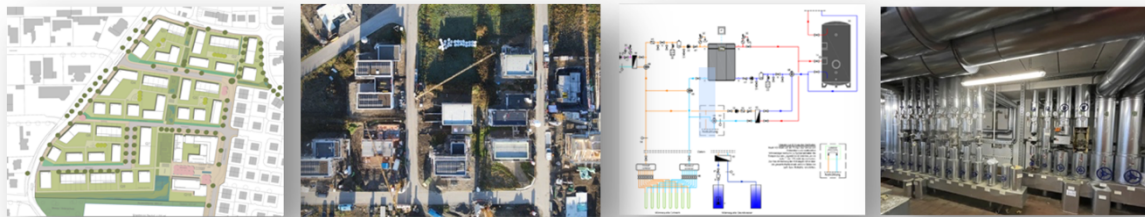


Die sinnogy GmbH ist ein Innovations- und Ingenieurbüro für die Energiewende mit Standorten in Freiburg i.Br. und Erfurt. Mit rund 30 Mitarbeiter*innen entwickeln wir **innovative Energiekonzepte für die klimagerechte Versorgung von Quartieren** sowie **Transformationskonzepte für die Dekarbonisierung und Erweiterung von Wärmenetzen**. Mit über 50 geplanten und umgesetzten Projekten sind wir eines der führenden Büros in Deutschland für den Bereich der Quartiersversorgung und Netztransformation.



Zum weiteren Ausbau unseres Teams **am Standort Freiburg** suchen wir ab sofort eine hochmotivierte

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Deine Aufgaben

- Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Organisation von Aufgaben, Dienstreisen und Terminen, indem du sicherstellst, dass alle Details präzise koordiniert sind und reibungslos ablaufen.
- Du bist verantwortlich für die Buchungen von Geschäftsreisen für das gesamte Team, wobei du die besten Optionen für Unterkünfte und Transportmittel auswählst und organisierst.
- Du übernimmst die Verantwortung für die Büroorganisation, einschließlich der Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien, um einen effizienten und reibungslosen Büroalltag zu gewährleisten.
- Du gestaltest das Onboarding neuer Mitarbeitenden im Bereich Verwaltung, indem du ihnen einen strukturierten und herzlichen Einstieg in unser Team ermöglichst.
- Als unsere „Stimme“ nach außen organisierst du die Korrespondenz mit unseren Kunden und Partnern per Telefon, Mail und Brief und koordinierst sowohl unseren konventionellen als auch digitalen Posteingang.

- Du unterstützt bei der Entwicklung und Implementierung von Workflows und Prozessen im Bereich Verwaltung, um Effizienz und Effektivität unserer internen Abläufe zu steigern.

Dein Profil

- Du hast Erfahrungen im Office- Management/ Sekretariat o.ä. gesammelt.
- Du hast Freude daran mit und für Menschen zu arbeiten und deinen Team-Kollegen*innen den Arbeitsalltag zu erleichtern.
- Du hast eine freundliche Art und kommunizierst gerne – auch per Telefon.
- Du bist versiert im Umgang mit den üblichen Microsoft Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint) und bist bereit, dich auch in neue digitale Tools einzuarbeiten.

Unser Angebot

- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit (50 % bis 80 %) in einem spannenden und zukunftsweisenden Bereich, bei dem deine fachlichen und persönlichen Kompetenzen voll zur Geltung kommen.
- Ein sympathisches, hochmotiviertes Team, das eng zusammenarbeitet, sich gegenseitig unterstützt und in dem Vorgesetzte leicht zu erreichen sind.
- Ein modernes und bestens ausgestattetes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeit- und Arbeitsplatzmodellen -auch für junge Familien - inkl. Home-Office.
- Eine leistungsorientierte Vergütung plus attraktive Zusatzleistungen, wie z.B. Jobrad und Hansefit.
- Unser Standort in Freiburg mit einer außerordentlichen Lebensqualität, einem hohen kulturellen Freizeitwert und der traumhaften Natur des Schwarzwaldes – sprichwörtlich direkt vor der Haustür.

Du hast Lust darauf, uns voller Tatkraft zu unterstützen und ein Mitglied unseres Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf deine - ausschließlich elektronische - Bewerbung! Bitte schicke deine Bewerbung (gerne mit Bild) inklusive Motivationsschreiben, Zeugnissen und deiner Gehaltsvorstellung und einem möglichen Eintrittstermin an:

jobs@sinnogy.de

Für alle Fragen zu deiner Bewerbung hilft dir gerne Nadine unter: Tel. 0761 2055 147 12 (Mo, Di und Fr 08:00 – 12:00)