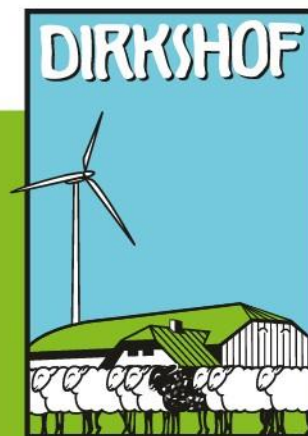


STELLEN- AUSSCHREIBUNG



Mit den Wurzeln in der Landwirtschaft, projiziert, errichtet und betreibt die Dirkshof-Gruppe seit 1990 erneuerbare Energien. Hierbei wird den Kunden im In- und Ausland neben kaufmännischer Unterstützung, auch technischen Rat durch eigene Ingenieure, Wirtschaftsingenieure und Techniker zur Seite gestellt.

Teamassistentenz für den Empfang m/w/d

Um bei den wachsenden Herausforderungen der Branche auch weiterhin führend mitwirken zu können, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n Mitarbeiter*in, der unser Team bei immer wieder neuen Aufgaben unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Organisation der Telefonzentrale, der Kundenbesuche und der Meetings
- Koordinierung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Interne Verteilstelle von Informationen
- Einstieg in die Projektbetreuung, Korrespondenz, Ablage, Archivierung

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Souveränität und Belastbarkeit, auch in hektischen Situationen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Flexibilität, selbständige Arbeitsweise

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Ein familiäres Team mit flachen Strukturen
- Raum und Anreiz für ihre persönliche Entwicklung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe ihrer Gehaltsvorstellung per Email an: bewerbung@dirkshof.de

Dirkshof – Natürlich Energie gewinnen.

Ihre fairen Experten für Windenergie – seit 1989.

Sönke Nissen-Koog 58, 25821 Reußenköge
T 04674 9629 0, F 04674 827 9999, E info@dirkshof.de, I www.dirkshof.de