

**Junges Team sucht Verstärkung im Fachbereich Biogas -
VERTRIEB und PROJEKTENTWICKLUNG (Innendienst / Backoffice):**

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine Korrespondenz
- Erstellung von Angeboten und deren Nachverfolgung
- Terminorganisation und Dienstreisen Management
- Datenerfassung und -pflege
- Telefonate mit Kunden
- Nachverfolgung von internen Fristen und Terminen

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
- Sicheres und professionelles Auftreten am Telefon

WIR BIETEN:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Gezielte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Kostenlose Getränke (Wasseraufbereitungsanlage, Kaffeevollautomat)
- Firmenevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier)

DU BIST INTERESSIERT?

Dann sende Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung an unsere Personalabteilung.

NOVATECH Gesellschaft für umweltschonende Technologie mbH
Frankenstraße 6 - 8
74549 Wolpertshausen
Tel.: 07904.943 - 0
personal@novatechgmbh.com

Wir freuen uns auf Dich!

NOVATECH. Erfahrung sichert Zukunft.

