

**Wir
wachsen.**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Geschäftsführungs-/ Team-Assistent [m/w/d]

in Vollzeit oder Teilzeit

für unseren neuen Standort in Holzwickede

Ihre Aufgaben

Büromanagement, -organisation
Korrespondenz
telefonisch und schriftlich
Stammdatenmanagement
Kunden, Erzeugungs- und Verbrauchsanlagen
Terminorganisation und Aufgabenverwaltung
Unterstützung im Bereich Marketing & Vertrieb
Buchhalterische Tätigkeiten (ggf.)

Ihr Profil

Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung
Relevante Berufspraxis
Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
Erfahrung im Umgang mit B2B-Kunden
Strukturierte Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit,
Genauigkeit
Sicherer Umgang mit MS Office
(insbes. Excel, Outlook, Word)

Was wir Ihnen bieten



**fundierte
Einarbeitung**



**Attraktives Gehalt
mit Extras**



**Homeoffice und
Mobiles Arbeiten**



**flexible
Arbeitszeiten**



**28 Tage
Urlaub**



**Dienst-
Laptop/ Handy**



**Kaffee, Tee, Wasser
kostenlos**



**Parkplatz
kostenlos**



**WLAN
kostenlos**

Wer wir sind

bikosigma ist Deutschlands unabhängiger Dienstleister für Produzenten, Händler und Verwender von Biomethan. Als spezialisierter Partner wickeln wir die energiewirtschaftlichen Marktprozesse für unsere Kunden ab. Unsere Leistungen umfassen insbesondere das Bilanzkreis-, Transport- und Nachweismanagement von Biomethan und anderen grünen Gasen.

Mit unseren Leistungen helfen wir dabei, die Energiewende und Energieautarkie voranzubringen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in digitaler Form als pdf Datei(en) per E-Mail an bewerbung@bikosigma.de.