

Die Tilia-Gruppe wächst und sucht Verstärkung

Als Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen begleitet die Tilia GmbH mit innovativen Lösungsansätzen Industrien, Kommunen sowie Ver- und Entsorgungsunternehmen auf dem Weg in die Zukunft.

Mit einer gemeinsamen Vision, die auf Effizienz und der Nutzung erneuerbarer Ressourcen basiert, gestaltet Tilia gemeinsam mit den Unternehmen Veränderung, fördert Wachstum, gibt Impulse für Erfolg und Effizienz und schafft ökonomische und ökologische Vorteile. Dafür setzt Tilia auf eine weitreichende und internationale Erfahrung in den Bereichen Energie, Wasser und Umwelt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im **Raum Arnsberg** eine:n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung, bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben, Büroadministration
- Koordination von Meetings, Veranstaltungen, Seminaren
- Übernahme von Projekt- und Sonderaufgaben
- Erstellung von Unterlagen und Grafiken für Präsentationen und Vorträge
- Organisation und Abrechnung von Reisen im In- und Ausland
- Vereinbarung und Verfolgung von internen Terminen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein kaufmännisch ausgerichtetes Studium
- Sie haben eine mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzumfeld oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im Energie- und Umweltbereich; dies ist jedoch kein Muss
- Eine hohe soziale, kommunikative Kompetenz und gute Umgangsformen zeichnen Sie aus
- Eine eigenständige, diskrete Arbeitsweise sowie hohe Dienstleistungsorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Sie besitzen Kommunikationsstärke in Wort und Schrift (Deutsch C2, Englisch B1 Level) und ein hohes Maß an Flexibilität
- Sie treten empathisch auf und besitzen Resilienz in Stress-Situationen
- Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Ihre verfügbare Zeit liegt zwischen 20-40 Wochenstunden

Was wir bieten:

- **Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld**
- **Enge Zusammenarbeit in einem dynamischen Team** – geprägt von Respekt, Vertrauen und Ehrlichkeit
- **Unternehmerische Umgebung** – Ihr Arbeitsumfeld ist geprägt von flachen Hierarchien, Freude am Erfolg, guten Ideen, die jederzeit eingebracht werden können und sollen, sowie der Chance, etwas Größeres aufzubauen
- **Weiterentwicklung** – wir fördern und entwickeln Ihre Kompetenzen kontinuierlich weiter
- **Vergütung** – Sie erhalten eine angemessene Vergütung, nebst attraktiven Nebenleistungen
- **Flexibilität** – die Tätigkeit bietet eine offene Kombination von Arbeiten im Home-Office, an einem der Tilia Standorte sowie an Kundenstandorten.

Werden auch Sie ein Teil des #TeamTilia und gestalten Sie mit uns den Weg zur Klimaneutralität. Wir sind gespannt auf Ihre Online-Bewerbung.

Ihr Kontakt:

Susan Dickel

Tel: (+49) 0341 / 339 76 064

E-Mail: bewerbung@tilia.info

Nehmen Sie Kontakt auf.

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Frau Susan Dickel freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.