



Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d; Teil- oder Vollzeit; unbefristet) bei internationaler Beratung für Energie und Umwelt

Warum zur LBST?

Bei uns haben Sie die Chance in einem renommierten und zukunftsorientierten Unternehmen zu arbeiten. Wir sind ein kleines Team von ca. 20 Kolleginnen und Kollegen, die bereits seit vielen Jahren bei der LBST zusammenarbeiten. Da wir uns schon so lange kennen und gerne miteinander arbeiten, haben wir ein angenehmes Betriebsklima, kaum Fluktuation und inhaltlich motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für Abwechslung ist bei uns auch im Backoffice gesorgt: da es nicht für alles eine Spezialistin oder einen Spezialisten gibt, sind kreative Lösungen und Tatkraft im Alltag gefragt.

Im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen sind Sie flexibel bei der Einteilung Ihrer Arbeitszeit.

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie uns mit Professionalität, Tatkraft, Organisationstalent und Eigeninitiative die nächsten Jahre bis Jahrzehnte auf unserem erfolgreichen Weg unterstützen.

Was macht die LBST?

Die Ludwig-Bölkow-Systemtechnik GmbH (LBST) ist seit knapp 40 Jahren ein Technologie- und Strategie-Beratungsunternehmen für nachhaltige Energieversorgung und Mobilität. Mit unserer Expertise in Technologien, Märkten und Politik unterstützen wir internationale Kunden aus Industrie, Finanzsektor, Politik und Verbänden bei Fragen zu Strategien, Machbarkeit und Märkten. Besondere Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Energie (erneuerbare Energien, Wasserstoff und Brennstoffzellen) und Verkehr, sowie bei umfassenden Nachhaltigkeitsanalysen.

Ihre Aufgaben

- Office Management inklusive aller administrativen Tätigkeiten sowie Abwicklung interner und externer Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Professionelles Termin-, Informations- und Dokumentenmanagement
- Reiseorganisation und Erstellung der Reisekostenabrechnungen
- Interne administrative Koordination und Zuarbeit bei (inter)nationalen Angeboten - und dabei auch bei 200-seitigen Angebotsunterlagen den Überblick behalten
- Pflege von Dokumentvorlagen (Word und PowerPoint)
- Büromaterialverwaltung und -bestellung
- Organisation und Koordination von externen Dienstleistern und Handwerkern



- Kleinere Recherchetätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Vorbereitung von internen und externen Meetings sowie Organisation von firmeninternen Events und besonderen Anlässen

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat, Assistenz oder Verwaltung
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Kreativität
- Sie besitzen die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen Word, Outlook und PowerPoint, gute Kenntnisse in Excel und Teams
- Freundliches Auftreten und hohe Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Kontakt

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin an Frau Edeltraud Brunner unter Bewerbungen@LBST.de.

Diese Stelle ist ausgeschrieben seit: 21. Oktober 2021