

Office Manager / Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d; unbefristet) bei internationaler Energie- und Umweltberatung

Warum zur LBST?

Bei uns arbeiten Sie in einem renommierten und zukunftsorientierten Unternehmen. Wir sind ein Team von aktuell 24 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich leidenschaftlich für wissenschaftlich fundierte und nachhaltige Entscheidungen weltweit einsetzen. Mit einem angenehmen Betriebsklima, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten bei 32 bis 40 Arbeitsstunden pro Woche an unserem Standort in Ottobrunn.

Wenn Sie abwechslungsreiche Aufgaben gerne mögen, ein Talent dafür haben, dass Dinge rund laufen und Spaß daran haben jeden Tag zu vielen verschiedenen Kolleginnen und Kollegen Kontakt zu haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben (in absteigender Reihenfolge des Aufwands)

- Office Management inklusive aller administrativen Tätigkeiten sowie Abwicklung interner und externer Kommunikation und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Professionelles Termin-, Informations- und Dokumentenmanagement
- Bewerbermanagement: Bewerbungseingänge verwalten und bearbeiten, Termine vereinbaren, On- und Offboarding
- Organisation und Buchung von Dienstreisen
- Interne administrative Koordination und Zuarbeit bei (inter)nationalen Angeboten - und dabei auch bei umfangreichen formalen Anforderungen 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 (Weihnachtsfeier, Sommerfest, Strategietagung)

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat, Assistenz oder Verwaltung
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- 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

Was macht die LBST?

Die LBST ist ein etabliertes Beratungsunternehmen mit mehr als 40 Jahren Erfahrung, das sich auf die Bereiche Technologie, Wirtschaftlichkeit und Regulatorik spezialisiert hat, um nachhaltige Zukunftsentscheidungen zu fördern. Unser umfassendes Know-how ermöglicht es uns, internationale Kunden in den Bereichen Strategie, Machbarkeit und Marktforschung zu unterstützen.

Unsere Expertise konzentriert sich insbesondere auf die Energiebranche mit Schwerpunkten in den Bereichen erneuerbare Energien, Wasserstoff und Brennstoffzellen. Ebenso sind wir im Verkehrssektor tätig und befassen uns mit Themen wie Kraftstoffen, Antrieben, Infrastruktur und Mobilitätskonzepten. Darüber hinaus führen wir umfassende Nachhaltigkeitsanalysen durch, um unseren Kunden fundierte Entscheidungsgrundlagen zu bieten.

Wasserstoff ist einer der Schwerpunkte unserer Arbeit. Unser Team engagierter Expertinnen und Experten setzt sich leidenschaftlich dafür ein, dessen Potenziale und Einsatzmöglichkeiten als Schlüsseltechnologie für unsere Kunden und für eine nachhaltige Zukunft zu erschließen.

Wir sind stolz darauf, an vorderster Front der Technologie- und Nachhaltigkeitsentwicklung zu stehen und unsere Kunden auf ihrem Weg zu einer zukunftsorientierten und verantwortungsbewussten Unternehmensausrichtung zu begleiten.

Mehr über die LBST

- **ANGENEHME, MODERNE UNTERNEHMENSSTRUKTUR**
In unserem Unternehmen gibt es keine starren Hierarchien, stattdessen sind wir selbstorganisiert und schaffen ein angenehmes Betriebsklima mit hochmotivierten Mitarbeitenden. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe und die Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung prägen unseren Alltag und führen zu einer sehr geringen Fluktuation.
- **BENEFITS**
Hier finden Sie eine Übersicht der Benefits: <https://lbst.de/karriere-bei-der-lbst/#benefits>

Kontakt

Sie interessieren sich für diese Position? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, einschließlich Ihres möglichen Eintrittstermins, an Christina Kreuzinger unter Bewerbungen@LBST.de.

Optimale Bewerbungsunterlagen bestehen aus einem Anschreiben, Ihrem Lebenslauf, sowie Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen. Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen nach Möglichkeit als ein einzelnes PDF.

Diese Stelle ist ausgeschrieben seit: 24. April 2024