

WIR PRODUZIEREN LEBENSQUALITÄT! Die Zukunft liegt in unseren Händen!

1985 hatten wir eine Vision. Klimaziele waren damals noch in weiter Ferne. Wir träumten davon, in jedem Haus den CO₂ - Ausstoß zu messen und den Wirkungsgrad einer Heizungsanlage mit Messgeräten bestimmen zu können.

In einer kleinen Garage in Iserlohn-Oestrich haben wir damit begonnen.

Heute sind unsere ecom-Messgeräte weltweit an Heizungsanlagen, Brennern oder an Motoren im Einsatz. Dabei werden wir nicht aufhören zu träumen.

Getreu unserem Unternehmensslogan „Wir produzieren Lebensqualität“ sehen wir unsere Verantwortung nicht nur in unseren Mitarbeitern, Produkten, Kunden und unserer Gesellschaft, sondern auch in unserem Beitrag zur Erfüllung der Klimaziele. Denn Energieeinsparungen und Verbrauchsminimierung sind angesichts der knapp werdenden fossilen Ressourcen ein Thema, das alle Länder der Erde längst übergreifend betrifft.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Iserlohn suchen wir **unbefristet** in **Voll- oder Teilzeit** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben als Assistenz der Geschäftsführung in unserem Team:

- Du entlastest und unterstützt die Geschäftsführung proaktiv bei strategischen Aufgaben sowie in allen Bereichen des operativen Tagesgeschäfts.
- Du erstellst Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen.
- Du bist für kaufmännische Standardprozesse wie z.B. die Koordination von Terminen oder das Planen von Meetings verantwortlich.
- Du betreust die digitale und analoge Geschäftskorrespondenz.
- Du steuerst und arbeitest aktiv in Projekten mit und erstellst entsprechende Reports.
- Du führst Recherche- und Analysetätigkeiten zu aktuellen Themen durch.

Deine Qualifikation für unser Team:

Bei uns müssen nicht nur die fachlichen Qualifikationen stimmen. Uns ist es wichtig, dass es auch menschlich passt. Wir sind ein international tätiges Familienunternehmen. Bewirb Dich also auch gerne, wenn Du nicht alle Fähigkeiten mitbringst. Daran können wir gemeinsam arbeiten.

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung oder Dein vergleichbares Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Mindestens erste relevante Jahre Berufserfahrung als Assistenz wären wünschenswert.
- Sichere Deutsch -und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen.
- Ein hohes Maß an Begeisterung für eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Unsere Leistungen:

- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit + Home-Office)
- Moderne Arbeitsplatzgestaltung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge

Unsere Unternehmenskultur:

- Wir bieten Dir verantwortungsvolle und vielseitige Herausforderungen.
- Eigene Ideen sind willkommen. Du kannst aktiv Dein Wissen einbringen, um unser Unternehmen mitzugestalten.
- Bei uns gibt es kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien.
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team in einem dynamischen Umfeld und einem angenehmen Betriebsklima.

Hast du Lust die Zukunft unseres international tätigen und wachsenden Familienunternehmens mitzugestalten? Dann bewirb Dich online.

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen! Bitte kontaktiere für Rückfragen unser HR-Management unter personal@ecom.de.

ecom GmbH

Am Großen Teich 2, 58640 Iserlohn

Patrick Breidel

personal@ecom.de