

**gec-co Global Engineering & Consulting-Company GmbH** – als etabliertes und marktführendes Unternehmen erstellen wir wirtschaftlich optimierte Konzepte für Anlagen zur Strom- und Wärmeerzeugung im Bereich der Tiefen-Geothermie. Zur Sicherstellung und Weiterentwicklung einer klimafreundlichen Energieversorgung durch Erneuerbare Energien agieren wir aktiv in einem zukunftsstarken, internationalen Wachstumsmarkt.



Du behältst gerne den Überblick und hältst deinem Team den Rücken frei? Dann bist du bei uns genau richtig – denn zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als

## Teamassistent (m/w/d)

Kennziffer 211227

### WIR BIETEN DIR

- **Unbefristete Festanstellung** mit attraktiver Bezahlung
- **30 Tage Urlaub** (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit für Home Office; Teilzeit möglich
- Cooles Team mit Spirit, **sehr gutem Arbeitsklima**, immer offenen Türen und einer DU-Kultur
- **Ergonomisch** und **modern** eingerichtete Arbeitsplätze sowie eine Sitzecke für den Plausch zwischendurch
- Lage im Herzen von Augsburg mit **guter Anbindung** an die öffentlichen Verkehrsmittel
- **Bürolandschaft** mit viel Licht und einer Dachterrasse mit Weitblick über Augsburg
- **Kostenlose Getränke** sowie eine **Kantine** mit täglich wechselnden Gerichten
- Ein innovatives Unternehmen mit **flachen Hierarchien** und **schnellen Entscheidungswegen**
- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Platz für eigene Ideen
- **Gute Einarbeitung** sowie individuell auf dich angepasste **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Benefits** wie Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge oder Firmenevents

### DEINE AUFGABEN

- Erste Anlaufstelle für unser Team sowie unsere Geschäftspartner
- Eigenverantwortliche Abwicklung des Tagesgeschäfts
- Planung und Koordination von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen inklusive Empfang und Bewirtung von Gästen
- Erledigung der täglichen Korrespondenz, Telefonzentrale, Reisebuchungen
- Inventarverwaltung und Bestellungen
- Unterstützung des gesamten Teams (z.B. Erstellung von Präsentationen, Dokumentmanagement)

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Studium oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, PowerPoint, Outlook, Excel)
- Selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Interesse an Themen aus den Bereichen Ingenieurwissenschaften und Erneuerbare Energien

### Wir freuen uns Dich kennenzulernen!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellung, frühestmöglichem Eintrittsdatum und der Kennziffer 211227 per E-Mail an [recruiting@gec-co.de](mailto:recruiting@gec-co.de). Bei Fragen steht dir Sabine Hahn unter 0151/15906194 oder der angegebenen E-Mail Adresse zur Verfügung.