

Die ABICON Verwaltungs- und Beteiligungsgesellschaft mbH wurde im Jahr 2010 gegründet und bündelt seither Kompetenzen im Bereich der regenerativen Energien. Sie versteht sich als Full-Service-Dienstleister und berät Projektentwickler im Bereich der Errichtung, der Entwicklung sowie des Betriebs von Anlagen zur Nutzung regenerativer Energien.

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Dein Aufgabenbereich:

- Erstellen von Liquiditätsplänen und Reports
- Allgemeine Büroorganisation
- Postbearbeitung und Telefondienst
- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen
- Terminkoordination und Abstimmungen mit Kunden
- Unterstützung der Administration hinsichtlich Gesellschaftsgründungen, Beschlussfassungen, HR-Anmeldungen und HR-Eintragungen
- Optimierung von kaufmännischen Geschäftsprozessen
- Zuarbeit zur Finanzbuchhaltung und dem Controlling sowie bei der Durchführung von Wirtschafts- und Due-Diligence-Prüfungen

Du erhältst die Möglichkeit in ein innovatives FinTech einzusteigen und unsere Vision aktiv mitzugestalten.

Du bist bei uns richtig, wenn....

- Du eine (bank-)kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in Wirtschaftswissenschaften abgeschlossen und erste Praxiserfahrung gesammelt hast
- Idealerweise hast du schon Erfahrungen in der Buchhaltung gesammelt
- Du mit den Besonderheiten digitaler Geschäftsmodelle vertraut und in den neuen Medien zu Hause bist.
- Du gerne im Team, aber gleichzeitig eigenverantwortlich arbeitest und ein gutes Organisationstalent hast.
- Du Dich in gängigen MS-Office-Anwendungen Zuhause fühlst

Was wir Dir bieten:

- ein modernes Arbeitsumfeld inkl. Homeoffice-Möglichkeit und Gleitzeit
- vermögenswirksame Leistungen, 13. Gehalt, betriebliche Altersvorsorge, E-Ladesäule Betriebsevents

Interesse geweckt?

Dann sende uns Deine aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

becker-hoenig@abicon.de

ABICON Verwaltungs- und Beteiligungs mbH

Bewerbung / Ute Becker-Hönig

Schönsteiner Str. 23

34630 Gilserberg