

## Kaufmännische Verwaltungs- assistenz (m/w/d)



Wir sind ein international führender, mittelständischer Technologie-Spezialist im CLEANTECH-Geschäft. Unsere Aufgabe ist die Schaffung intelligenter Lösungen für Energie-Effizienz - oftmals auch mit begleitendem wasserwirtschaftlichen oder kreislaufwirtschaftlichen Nutzen. Die Erfolge unserer technischen Innovationen in den Märkten der thermischen Energieerzeugung, der Meerwasserentsalzung, im H<sub>2</sub> Markt, in großtechnischen Wärmepumpen, Biogasanlagen und komplexen industriellen Anwendungen verdanken wir einem Team kompetenter und engagierter Mitarbeiter.

Wir suchen eine direkt dem Geschäftsführungssekretariat zugeordnete

### Kaufmännische Verwaltungsassistenz (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben:

- Sicherstellung eines reibungslosen und effizienten Office-Managements
- Reiseabrechnung und -verbuchung für unsere Mitarbeiter
- Pflege und Überwachung unserer Vertragsverwaltung
- Unterstützung bei der Monats- und Jahresabschlusserstellung
- Kontaktperson für interne und externe Gäste
- Durchführung diverser Sonderaufgaben

#### Wir bieten:

- Beschäftigung in einem international agierenden Unternehmen mit Zukunftsperspektive
- 35 Stunden-Woche (Mehrarbeit kann in Geld oder Freizeit vergütet werden)
- Übertarifliche Sonderzahlungen
- Hauseigene Kantine mit verbilligtem Essen
- Zusätzliche Corporate Benefits

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Industrie- oder Bürokaufmann/-frau) und idealerweise entsprechende Fortbildung (z.B. Industrie- oder Wirtschaftsfachwirt)
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Ein hohes Maß an Loyalität sowie an Verantwortungsbewusstsein
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Exzellente Beherrschung der MS-Office-Programme sowie idealerweise gute Anwenderkenntnisse von Reisekostenabrechnungs- und Finanzbuchhaltungs-Software

Wenn Sie diese vielschichtige Aufgabe anspricht, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise online an [bewerbung@taprogge.de](mailto:bewerbung@taprogge.de) oder postalisch an:

Taprogge Gesellschaft mbH  
Schliemannstraße 2-14, 58300 Wetter  
Phone (02335) 762-123

Ihre Ansprechpartnerin ist Katrin Rättig