



AECO ist ein belgisches Unternehmen, das sich seit der Gründung für die Entwicklung regenerativer Energien stark macht. Wir gewährleisten die administrativen Tätigkeiten unserer Partner-Genossenschaften sowie die Verwaltung eigener Projekte.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und zuverlässigen

Sekretär (m/w/x) in Teilzeit (19 Std./Wo.)

ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossenes Bachelor-Studium im Bereich Direktionsassistent o.ä., alternativ fundierte Berufserfahrung;
- Gute Deutsch- u. Französischkenntnisse, Niederländisch und Englisch von Vorteil;
- Sicherer Umgang mit MS Office;
- Minutiöse Arbeitsweise, eigenständiges Arbeiten, Mitdenken, Flexibilität (ca. 1 Abendtermin im Monat), gute Kommunikationsfähigkeit, Erfahrung mit Büroorganisation.

AUFGABEN:

- Selbstständige Bearbeitung der Eingangspost und telefonischer Anfragen;
- Verwaltung von Kundenkonten und -akten, Kalenderverwaltung, Ablage;
- Organisation von Versammlungen sowie Protokollführung;
- Diverse Aufgaben zur Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung.

UNSER ANGEBOT:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem kleinen Team;
- Flexible Arbeitszeit;
- Eine leistungsgerechte Vergütung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an sabine.brandt@aeco.be.

aeco

aeco s.a. · Breite Wege 1, 4730 Raeren · 087 63 24 44