



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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte und zuverlässige

## **Bürokraft (m/w/x)**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Sämtliche administrative Tätigkeiten;
- Verwaltung von Mitgliedsdatenbanken;
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonaten sowie allgemeine Dateipflege;
- Materialbestellungen und Lieferantenkontakt (im Bereich Bürobedarf).

### **IHR PROFIL:**

- Sehr gute Deutsch-, Französisch- und Niederländischkenntnisse;
- Englischkenntnisse von Vorteil;
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä.

### **IHRE STÄRKEN:**

- Freundliches Auftreten sowie gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit;
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten, Mitdenken, Sorgfalt und Ordnung.

### **UNSER ANGEBOT:**

- einen unbefristeten Vollzeit-Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit);
- infolge einer fundierten Einarbeitung, die Option der strukturellen Telearbeit;
- ein kleines und offenes Team, in dem Arbeiten Spaß macht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [sabine.brandt@aeco.be](mailto:sabine.brandt@aeco.be).

**aeco** ist der Handelsname von Energie 2030 Agence SA  
sales@aeco.be · 087 63 24 44 · Breite Wege 1, 4730 Raeren