

WIR SUCHEN

## Office Assistent (m/w/d) für unseren Hauptsitz in Frechen in Voll- / Teilzeit

Mit dem Namen EUROKLIMAT stehen wir für zukunftsorientierte, nachhaltige und intelligente Kühl- und Heizlösungen für den gewerblichen und industriellen Einsatz mit natürlichen Kältemitteln. Wir verstehen uns als Innovatoren und Problemlöser, die innovative Produkte, höchste Ingenieurskunst und Nachhaltigkeit miteinander kombinieren, um auf diese Weise ganzheitliche Systemlösungen zu schaffen, die den Anforderungen unserer Kunden, sowie der Umwelt gerecht werden. Dabei ist unser größtes Kapital, das Fachwissen, die Kreativität und die Leidenschaft unserer Mitarbeiter.

### Als Teil unseres Teams bieten wir Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten die mit Ihrem Privat- bzw. Familienleben im Einklang stehen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Kurze Kommunikations- und Entscheidungswege in einem familiären Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vollklimatisierten, hochmodernen Neubau
- Schulungen und Weiterbildung
- Die Möglichkeit, aktiv an der Energiewende und dem Klimaschutz mitzuwirken

### Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft, u.a. Angebote, Auslegungen, Auftragsbestätigungen, Logistik
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Übernahme der Telefonzentrale
- Kommunikation mit unseren Kunden und Lieferanten
- Postbearbeitung und Ablageorganisation
- Auftragseröffnung und -bearbeitung
- Allgemeine Datenpflege
- Reiseorganisation
- Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Vorbereitung von Besprechungsräumen, Vorbereitung von Präsentationen, Pflege von Materiallisten u.a.)

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office, Label von Vorteil).
- Sie sind motiviert und arbeiten kundenorientiert.
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie verfügen über gute Deutsch und Englisch Kenntnisse.

**SIE DENKEN INNOVATIV & SIND IM HERZEN GRÜN  
DANN GEHÖREN SIE ZUM TEAM EUROKLIMAT!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung  
per E-Mail an:

Manuela Schwarze  
m.schwarze@euroklimat.de  
M. +49 157 5404 8860