

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort :

Lösungen für eine nachhaltige Zukunft

ECACONCEPT

Assistenz der Geschäftsleitung und Buchhalter*in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Was Sie erwartet:

- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- Übernahme des Rechnungswesens
- Management des Zahlungsverkehrs
- Führen einer Liquiditätsplanung
- Zusammenstellung der Buchhaltung für das Steuerbüro
- Übernahme organisatorischer Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Geschäftsleitung im Kundenmanagement und bei Marketingaktivitäten

Das bieten wir:

- Moderner Arbeitsplatz im schönen Allgäu auf großzügiger Bürofläche inkl. Dachterrasse
- Kleines schlagkräftiges Team mit flachen Hierarchien
- Homeoffice möglich nach individueller Absprache
- Gratis Getränke, Kicker, Spielkonsole
- Zuschuss Mittagsverpflegung
- Firmenfitness mit Wellpass
- Leistungsgerechte Vergütung

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung oder Hochschulabschluss mit kaufmännischem Hintergrund
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Hoher Grad an Selbstorganisation
- Sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse
- Gewissenhaftigkeit
- Bereitschaft zu Verantwortungsübernahme
- Motivation und Begeisterung für die Arbeit in einem kleinen Team

Bewerbungen bitte mit Gehaltsvorstellungen an: bewerbung@eca-concept.de

ECA Concept ist eine auf Energie- & Ressourceneffizienz, Managementsysteme, Wirtschaft & Fördermittel sowie Klimamanagement spezialisierte Unternehmensberatung. Seit 2006 hat das interdisziplinäre Expertenteam rund 1.000 Kunden aus Industrie und Gewerbe auf deren Weg zu einer optimalen Verwendung von Ressourcen im Spannungsfeld zwischen Materialstrom, Energieverbrauch und technologischem Fortschritt begleitet.