

Assistenz der Geschäftsführung Beratung für Nachhaltigkeitsmanagement

Die fjol GmbH ist ein auf Nachhaltigkeitsfragen spezialisiertes Beratungsunternehmen im Bereich der FMCG-Branche. Unser Kundenspektrum reicht vom mittelständischen Familienunternehmen bis zum Global Player. Unsere Kernkompetenzen sind die Entwicklung individueller, ganzheitlicher und langfristiger Nachhaltigkeitsstrategien und begleitendes Monitoring der Wirksamkeit, die operative Umsetzung von Nachhaltigkeitsstrategien (Einführung eines Nachhaltigkeits-Managementsystems) mit oder ohne Nachhaltigkeitszertifizierung, Messung ökologischer (und sozialer) Nachhaltigkeit / Klima- und Ressourcenmanagement (Standortklimabilanzen, Produktklimabilanzen, LCA´s, Nachhaltiges Verpackungs- und Wassermanagement), die begleitende Unterstützung bei Organisationsentwicklung (Inhouse-Schulungen) und den korrespondierenden Kommunikationsmaßnahmen (von der Kurzbroschüre bis zum GRI-Report).

Die fjol GmbH ist Kooperationspartner des ZNU (Zentrum für Nachhaltige Unternehmensführung), ein Institut der Universität Witten/Herdecke. Die Verbindung von Wissenschaft und Wirtschaft bietet unseren Kunden eine besondere Kombination aus neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen und hoher Praxisrelevanz.

Ab **sofort** suchen wir in **Vollzeit** eine engagierte, flexible und zuverlässige **Assistenz für die Geschäftsführung** mit Sitz in Münster.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem erfolgreichen und dynamisch wachsenden Unternehmen mit einem teamorientierten Betriebsklima
- Zusammenarbeit mit Kunden aus unterschiedlichsten Branchen
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Erfolgreiche Zukunft in der Beratung

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erstellung und Kontrolle von Präsentationen, Berichten, Angeboten und Dokumenten
- Terminkoordination und -verfolgung sowie Pflege der Wiedervorlage
- Laufende Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kollegen sowie Pflege von Kundenkontakten
- Organisation und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen

- Telefonkommunikation, Reiseplanung
- Betreuung sowie Vor- und Nachbereitung von Projekten und Angeboten
- Teilweise Erstellung von Projektkalkulationen und -controlling
- Einarbeitung in komplexe Themenbereiche inkl. selbstständiger Vor- und Nachbearbeitung
- Schrittweise Unterstützung bei Beratungsmandaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium des Nachhaltigkeitsmanagements, des Wirtschaftsingenieurwesens, der Betriebswirtschaftslehre oder ein vergleichbares Studium.
- Sie sind stark kunden- und serviceorientiert und verfügen über eine hohe Sozialkompetenz im Umgang mit in- und externen Kunden.
- Sie haben sehr gute MS-Office- (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) sowie gute Englischkenntnisse.
- Sie sind kommunikationsstark und haben ein freundliches Auftreten.
- Sie besitzen Organisationstalent sowie eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Ihnen macht es Spaß, durch proaktives Handeln die Geschäftsführung zu entlasten.
- Eine gute Selbstorganisation stellt für Sie keine Schwierigkeit dar.
- Teamorientierung, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein gehören ebenso zu Ihren Stärken, wie die Fähigkeit, die Anfragen unserer Kunden proaktiv zu erfassen und kompetent zu verarbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: **Dr. Michael Raß, Von-Flotow-Straße 5, 48165 Münster** oder michael.rass@fjol.de. Bei Fragen stehen wir Ihnen gern unter +49 2501 97 86 851 zur Verfügung.

Sie finden uns auch online unter: www.fjol.de