

## Assistent:in der Geschäftsführung & Office Management

Die fjol GmbH ist ein auf Nachhaltigkeitsfragen spezialisiertes Beratungsunternehmen. Unser Kund:innenspektrum reicht vom mittelständischen Familienunternehmen über Branchenverbände bis zum Global Player. 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 Kund:innen eine besondere Kombination aus neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen und hoher Praxisrelevanz.

Unsere Kernkompetenzen liegen in der Entwicklung individueller, ganzheitlicher und langfristiger Nachhaltigkeitsstrategien, in deren fundierter Umsetzung sowie beim begleitenden Monitoring der Wirksamkeit bis hin zu einer möglichen Nachhaltigkeitszertifizierung. Neben der nachhaltigen Organisationsentwicklung haben wir eine umfangreiche, langjährige Erfahrung bei der Messung ökologischer und sozialer Nachhaltigkeit, insbesondere im Feld Klimabilanzierung. Nicht zuletzt durch unsere schnell wachsende Softwarelösung leadity, die unseren Kund:innen die Umsetzung ihrer individuellen Nachhaltigkeitsstrategien erleichtert und digitale Beratung auf professioneller Ebene ermöglicht, haben wir eine starke Position im Nachhaltigkeitsberatungs-Markt erarbeitet, die wir mit Ihnen nun weiter ausbauen wollen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres fjol-Teams eine/n **Office Manager/in** (m/w/d) in **Vollzeit** (40 Wochenstunden). Arbeitsort ist Münster. Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten ist zeitweise gegeben.

### Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation, Terminkoordination, Führen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Erste/r Ansprechpartner:in für Kund:innen, GF und Mitarbeitende der fjol GmbH
- Planung und Organisation von digitalen Besprechungen und Präsenzveranstaltungen
- Erstellung und Optimierung von Präsentationen mit PowerPoint
- Unterstützung bei der Auftragserstellung
- Unterstützung bei der Projekt- und Personalplanung / beim Controlling

### Ihr Profil:

- Organisationstalent mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Teamorientiert, offen und kommunikativ
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Büro- & Veranstaltungsorganisation
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Begeisterung für das Thema Nachhaltigkeit

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Offenheit für neue Systeme/Tools
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt

#### Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche, sinnstiftende Tätigkeiten in einem erfolgreichen und dynamisch wachsenden Unternehmen mit einem teamorientierten Betriebsklima
- Die Möglichkeit, Strukturen und Teamentwicklung bei fjol aktiv mitzugestalten
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Angemessene Vergütung
- Work-Life-Balance in einer nach ZNU-Standard zertifizierten Unternehmensberatung

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, sexueller Orientierung, Religion oder körperlicher Beeinträchtigung.

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben. Gerne senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Ihren Gehaltsvorstellungen und dem möglichen Eintrittstermin an [bewerbung@fjol.de](mailto:bewerbung@fjol.de). Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Dr. Michael Raß, Dr. Axel Kölle und Dr. Christian Geßner

Bei Fragen stehen wir Ihnen gern unter +49 157 30188034 zur Verfügung. Sie finden uns auch online unter: [www.fjol.de](http://www.fjol.de) und [www.fjol-digital.de](http://www.fjol-digital.de)