

## Assistent\*in der Geschäftsführung & Office Management

Die fjol GmbH ist ein auf Nachhaltigkeitsfragen spezialisiertes Beratungsunternehmen. Unser Kundenspektrum 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 Kunden 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 fjol-digital, die unseren Kunden 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 zeitweise im Home-Office zu arbeiten ist gegeben.

### Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Terminkoordination, Führen des allgemeinen Schriftverkehrs
- Erste/r Ansprechpartner/in für Kunden, 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

### 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 freuen uns, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben. Gerne senden Sie Ihre Bewerbung online mit den üblichen Unterlagen, Ihren Gehaltsvorstellungen und dem möglichen Eintrittstermin.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: [michael.rass@fjol.de](mailto:michael.rass@fjol.de). 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)