



## Benefits:



Betriebliche  
Krankenzusatz-  
versicherungen



Individuelle  
Weiterbildungs-  
möglichkeiten



Attraktive  
Mitarbeiter-  
vergünstigungen



Flexible Arbeitszeiten  
durch Gleitzeitmodell



Ein modernes &  
professionelles  
Arbeitsumfeld



Regelmäßige  
Firmenevents

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

## Nachhaltigkeitsmanager (m/w/d)



Bockel



Vollzeit - unbefristet

Werde Teil unseres erfolgreichen Teams als Geschäftsassistent (m/w/d) und unterstütze die Geschäftsführung in einer dynamischen und spannenden Position! Du bist der Dreh- und Angelpunkt unseres Büroalltags und sorgst mit Ihrem Organisationstalent dafür, dass alles reibungslos läuft. Deine Aufgaben sind abwechslungsreich: Du übernimmst die Verantwortung für die Korrespondenz, bereitest wichtige Besprechungen und Präsentationen vor und organisierst Termine mit einem hohen Maß an Präzision. Zudem kümmerst Du dich um die Pflege unserer Datenbanken und bist bei administrativen Projekten eine wertvolle Unterstützung.

### DEINE AUFGABEN

- ▶ Du arbeitest eng mit allen Abteilungen zusammen und bist Ansprechpartner für nachhaltige Projekte
- ▶ Deine Ideen und Kreativität fließt in unsere Strategie ein - gemeinsam machen wir die Welt ein Stückchen besser
- ▶ Du unterstützt die Geschäftsführung in Tages- und Projektaufgaben, arbeitest an bereichsübergreifenden Projekten mit und erstellst die erforderlichen Unterlagen dafür
- ▶ Du übernimmst die Erstellung von Präsentationen und Auswertungen sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings

### DAS BRINGST DU MIT

- ▶ Du verfügst über Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- ▶ Du hast Interesse am Thema Nachhaltigkeit und verfügst über Branchenkenntnisse
- ▶ Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Nachhaltigkeitsmanagement
- ▶ Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- ▶ Du bist eine versierte und kompetente Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationsvermögen, hoher Einsatzbereitschaft und einem sorgfältigen, umsichtigen Arbeitsstil

### WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deine Gehaltsvorstellung als PDF-Datei (nicht größer als 8MB) an [jobs@autohus.de](mailto:jobs@autohus.de)

Wir verzichten auf Genderzeichen, um die Lesbarkeit zu erleichtern. Es werden alle qualifizierten Personen angesprochen – unabhängig von Geschlecht, Identität oder Herkunft. Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig, weil wir glauben, dass die besten Talente aus unterschiedlichsten Hintergründen kommen.