



Die Protarget AG in Köln, ist spezialisiert auf die Entwicklung, Produktion und Bau von Solarthermischen Kraftwerken. Unsere CSP Anlagen (Concentrated Solar Power) werden zur Energieversorgung industrieller Kunden in Südeuropa, Südamerika, Indien sowie in der MENA Region eingesetzt um z.B. Nahrungsmittel, Textilien oder Rohstoffe für die Elektromobilität, nachhaltig und CO<sub>2</sub> neutral herzustellen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

### **ASSISTENZ der Geschäftsführung, VORSTANDSASSISTENZ (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Terminmanagement und Vorbereitung von Terminen
- Bestellwesen, Rechnungsprüfung und vorbereitende Buchhaltung
- Reiseplanung und Buchung, Abwicklung von Zoll- und Frachtformalitäten
- Unterstützung bei der Bearbeitung von EU Förderprojekten
- Organisation der elektronischen Dokumentablage

#### **Ihr Profil:**

- Sie sind ein Organisationstalent mit hoher Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Teamassistenz oder in Projektgruppen
- Gute Deutsch und Englischkenntnisse. Auslandserfahrung von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse

#### **Was wir bieten:**

- An der Umsetzung der globalen Klimaziele aktiv mitzuwirken
- Eine abwechslungsreiche Position in einem dynamischen Entwicklungsteam
- Das Arbeiten mit einer Zukunftstechnologie in einem internationalen Umfeld
- Flexible Zeitmodelle oder das Arbeiten in Teilzeit
- Möglichkeit eines Fahrradleasings über Jobrad

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der frühestmöglichen Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung

#### **Kontakt:**

Protarget AG, Zeissstraße 5, 50859 Köln  
Martin Scheuerer, Abt. Marketing & Vertrieb  
scheuerer@protarget-ag.com