

Die cyclos GmbH

ist in Deutschland eines der führenden Sachverständigenbüros im Bereich der Kreislaufwirtschaft. Unsere Schwerpunkte sind

- Sachverständigentätigkeit im Bereich Verpackungs-, Elektrogeräte-, Batterie- u. Gewerbeabfallentsorgung, wie z.B. Zertifizierungen, Anlagenprüfungen, Sortieranalysen, Gutachten, Einstufung und Gewichtsermittlung von Verpackungen (cyclos Labor),
- Internationale Projekte,
- Durchführung von abfallwirtschaftlichen Studien,
- Consulting.

Wir suchen

Eine Kauffrau/einen Kaufmann für Bürokommunikation insbesondere für

- Personalorganisation im Rahmen für Tätigkeiten an verschiedenen Standorten (Sortieranalysen),
- Textgestaltung und Gestaltung von Präsentationen,
- Assistenz bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen,
- Reiseplanung,
- Pflege der Homepage,
- weitere Sekretariatsaufgaben.

Wir bieten

- einen Arbeitsplatz in Osnabrück in einem zukunftsorientierten Tätigkeitsspektrum,
- vielseitige Aufgaben,
- Arbeitszeiten, die auch Ihre Bedürfnisse berücksichtigen,
- eine Teilzeitbeschäftigung (20 bis 30 Wochenstunden).

Ihr Profil

- schnelle Auffassungsgabe, hohe Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- Organisationstalent,
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Officeanwendungen Word, PowerPoint, Outlook sowie Excel,
- Sprachkenntnisse: Deutsch (verhandlungssicher) und Englisch (sehr gut).

Beginn der Tätigkeit

Spätestens ab 01.01.2021, sehr gerne früher.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ab wann und in welchem Umfang (Wochenstunden) Sie arbeiten möchten.

Bitte per E-Mail an: doris.beckmann@cyclos.de, Telefon: 0541 – 7708026.