

Sachbearbeiter (m/w/d)



Ort: 07745 Jena



bis zu 17,00 EUR brutto



JOB-ID: 934162



Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d)

Sie haben ein Händchen für effizientes Energiemanagement und ein Organisationstalent, welches jede Herausforderung strukturiert angeht?

Dann ist die Position als **Sachbearbeiter (m/w/d) Energiemanagement/**

Unternehmensorganisation bei unserem Kunden aus **07745 Jena**, der weltweit führend in der Entwicklung optischer Materialien ist, genau das Richtige für Sie!

Sachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Dokumenten, Berichten und Meldungen sowie Einreichung von Anträgen mit technischem Hintergrund
- Selbstständige Durchführung aller im Zusammenhang mit den Themen Energie, Arbeitsschutz und Nachhaltigkeitsberichterstattung (CSRD) stehenden Tätigkeiten
- Mitarbeit an (Re-) Zertifizierungen zur ISO 50001, ISO 9001, Qualitätsmanagement, Arbeits- sowie Brandschutz
- Erhebung von Daten und Messwerten sowie Stammdatenpflege und Berichtswesen

- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung oder vergleichbares
- Zuverlässige, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office (insbesondere Excel)
- Technisches Verständnis
- Organisatorisches Talent

Ihr Vorteil:

- Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Gute Verkehrsanbindung und firmeneigener Parkplatz
- **Chance auf Übernahme** durch unsere Kunden
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung! Bei Fragen bin ich gerne für Sie da – Sie erreichen mich per E-Mail an jobs-Gera@hofmann.info oder telefonisch unter 0365-77359-0.

Frau Julia Matschaß

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Julia Matschaß

+49 365 77359-0

jobs-Gera@hofmann.info

Markt 3

07545 Gera