



Die MariLim Gesellschaft für Gewässeruntersuchung mbH sucht zum nächstmöglichen Termin eine

Teamassistentenz (m/w/d)

20 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Büromanagement: Erstellung und Auswertung von Projektübersichten. Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Abrechnungsmanagement: Erstellung von Ausgangsrechnungen, Abrechnung von EU-Projekten, Eingangsrechnungen in DATEV Unternehmer online einpflegen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Projektmanagement: Organisatorische Zusammenstellung von Anträgen und Berichten bei Drittmittelprojekten, Erstellung von Jahresberichten
- Organisation, Begleitung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, Betreuung von Gästen

Wir erwarten von Ihnen:

- mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- souveräner Umgang mit MS-Office Produkten und elektronischen Verwaltungssystemen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein engagiertes Team mit flacher Hierarchie
- Spannendes Tätigkeitsfeld
- Interessantes Mitarbeiter Benefit-Programm (HanseFit, JobRad)
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung

Von Vorteil sind berufliche Erfahrungen im Wissenschaftsbereich und/oder der öffentlichen Verwaltung. Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie auf unserer Homepage: <https://marilim.de>

Die Stelle wird unbefristet ausgeschrieben, bei 6 Monaten Probezeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns, Sie bald kennen zu lernen. Bei Fragen wenden Sie sich gerne über das Kontaktformular auf www.marilim.de an uns.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zum möglichen Tätigkeitsbeginn ausschließlich per Mail an job@marilim.de