

Die positerra GmbH ist ein innovatives Start-Up, das einen wesentlichen Beitrag zur Lösung der Klima- und Umweltprobleme unserer Zeit leistet. positerra vernetzt Landwirte und Unternehmen für eine nachhaltige Zukunft. Durch den Aufbau von Humus binden wir klimaschädigendes CO<sub>2</sub> im Boden und steigern gleichzeitig dessen Fruchtbarkeit. Die GmbH-Gesellschafter bestehen aus erfahrenen Experten und Unternehmern, deren Netzwerke positerra nutzt. Die Geschäftsführung benötigt Dein Organisationstalent zur Unterstützung. Die Aufgabenfelder sind dabei vielfältig und variabel auszugestalten. Dafür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Ziel ist der systematische, wirtschaftliche Auf- und Ausbau des Start-ups positerra. Dabei soll der regionale Klimaschutz mittels CO<sub>2</sub>-Kompensation durch Humusaufbau und positerra als Top-Marke in diesem Bereich etabliert werden.

Neben einem Sinn für Innovationen, Empathie und Begeisterungsfähigkeit **bringen Sie mit**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbares
- einen sicheren Umgang mit MS Office Anwendungen und digitalen Arbeitsweisen z. B. Telefonkonferenzen und Umgang mit Datenbanksystemen
- idealerweise bereits einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- vorrausschauende und gut strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit im Team, Ausgeprägte Teamfähigkeit,
- Berufserfahrung in der Organisation von Aufgaben sowie der Analyse und eigenständigen Bearbeitung von Vorgängen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch von Vorteil)
- freundlicher, professioneller und diplomatischer Umgang
- authentische Einstellung für eine intakte Natur und eine enkeltaugliche Landwirtschaft

### Ihre Aufgaben

- Professionelle und freundliche Ansprechperson im Büro
- Kaufmännische Aufgaben: Rechnungserstellung, buchhalterische Vor- und Nachbereitungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten: Post, E-Mail, Telefon
- Bearbeitung und Pflege der Datenbanken
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Präsentationen und Protokollführung

### Was wir bieten

- die Arbeit in einem kleinen, aber feinem Team
- eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortlichkeit
- Sie arbeiten im Team eines gemeinwohl-orientierten Unternehmens, das einen großen Beitrag zum Klimaschutz leistet
- Attraktives und leistungsgerechtes Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten

### Sind Sie interessiert?

Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen, einem möglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen bei [karriere@positerra.org](mailto:karriere@positerra.org). Ihre Ansprechpartnerin ist Dr. Birgit Kröber 0172 978 98 43. Einzelheiten zum Umgang mit Ihren Bewerberdaten entnehmen Sie bitte unserer Datenschutzerklärung.