



Stellenausschreibung

Assistenz Geschäftsführung (m/w/d)

(Mini-Job)

Über uns:

Die Better Carbon GmbH mit Sitz in Essen entwickelt und realisiert Projekte rund um Biokohle, negative Emissionen und nachhaltige Stoffkreisläufe. Unser Fokus liegt auf innovativen Geschäftsmodellen an der Schnittstelle von Technologie, Klimaschutz und Industrie. Als wachsendes Unternehmen suchen wir eine strukturierte und zuverlässige Unterstützung für die Geschäftsführung.

Deine Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung
 - Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Fristen
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Agenda, Protokolle, To-dos)
 - Pflege von Kontakten, Ablagestrukturen und Dokumenten
 - Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Angeboten und Entscheidungsunterlagen
 - Allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung (kein Steuerersatz)
 - Vorbereitung und Strukturierung von Belegen (Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
 - Digitale Ablage und Pflege der Buchhaltungsunterlagen (z. B. DATEV, Lexoffice o. ä.)
 - Unterstützung bei der Rechnungsstellung und Rechnungskontrolle
 - Pflege von Kostenübersichten, Zahlungslisten und einfachen Auswertungen
 - Vorbereitung von Unterlagen für Steuerberater, Banken und Förderstellen
 - Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen (ohne Zahlungsfreigabe)
- Schnittstellen- & Projektunterstützung
 - Zuarbeit bei Förderprojekten, Reportings und Projektorganisation
 - Unterstützung bei Recherchen (z. B. Förderprogramme, Marktinformationen)
 - Koordination mit externen Dienstleistern (Steuerberatung, Verwaltung)

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, Studium oder relevante praktische Erfahrung (auch Studierende willkommen)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office / Google Workspace
- Grundverständnis für Buchhaltung und kaufmännische Prozesse
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an Nachhaltigkeit, Klimaschutz oder Start-ups ist ein Plus

Wir bieten:

- Einen praxisnahen Einblick in ein schnell wachsendes Greentech-Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten (ca. 8–10 Stunden/Woche) im Rahmen eines Mini-Jobs
- Einblick in internationale Märkte, Business Development und Innovationsprojekte
- Eine offene, dynamische Arbeitsatmosphäre mit viel Gestaltungsspielraum

Bewerbung:

Wenn Du Interesse an dieser spannenden Herausforderung hast und Deine Expertise in ein innovatives Umfeld einbringen möchtest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an cs@bettercarbon.de.