

## Büromanagement / Assistenz der Geschäftsführung (50% - 100%)

Stellenantritt ab sofort oder nach Vereinbarung  
Bewerbung bis 31. Oktober 2020

### Über carbonfuture

Unser Leitmotiv ist, Menschen und Organisationen Mittel an die Hand zu geben, der Atmosphäre CO<sub>2</sub> zu entziehen und so der Klimakrise entgegen zu wirken. Das ist zusätzlich zu Emissionsreduktionen notwendig, da bereits zu viel CO<sub>2</sub> in der Atmosphäre ist. Neben Wald und Holznutzung und Humusaufbau ist die Pflanzenkohle die dritte jetzt bereits voll verfügbare Technologie, die das leisten kann.

Wir sind ein Freiburger Startup und betreiben eine Blockchain-basierte Plattform für Kohlenstoff-Senken auf Basis von Pflanzenkohle. Wir dokumentieren diese und erstellen Zertifikate, die wir handeln und so die Kohlenstoff-Senken finanzieren. Wir arbeiten eng mit Pflanzenkohleherstellern und -anwendern, mit unabhängigen Zertifizierern und mit Verbänden zusammen.

### Stellenbeschreibung

Die Aufgaben sind Startup-typisch dynamisch. Sie umfassen insbesondere

- Alle Aspekte der Administration einschließlich Buchhaltung, Post, Ablage und Archivierung
- Stakeholder-Kommunikation, einschließlich E-Mail Korrespondenz und Erstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Assistenz der Geschäftsführung, einschließlich Termin- und Reiseplanung
- Projektplanung, Projektmanagement und -mitarbeit
- Angebotserstellung und einholen, prüfen und vergleichen von Angeboten

### Anforderungsprofil

Wir suchen eine motivierte und engagierte Person, die sich gerne in neue Themen einarbeitet, mit sich schnell ändernden Umständen souverän umgeht, und der Umwelt- und Klimaschutz am Herzen liegen. Sie sollte

- relevante Erfahrung im Büromanagement mitbringen
- gute Microsoft Office Kenntnisse haben und professionelle Präsentationen erstellen
- mündlich und schriftlich fit im Englischen und Deutschen sein
- gerne und gut kommunizieren
- mathematisch/naturwissenschaftlich interessiert sein

Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung oder Studium, weitere Sprachkenntnisse, vertiefte IT- sowie steuerfachliche Kenntnisse sind von Vorteil.

### Kontakt

Hannes Junginger-Gestrich, [hannes@carbonfuture.earth](mailto:hannes@carbonfuture.earth), +49 151 677 30471