



**Willkommen  
im Wasserstoff-  
Zeitalter.**

Wir wollen den Markt verändern und der Wegbereiter für neuartige Wasserstofflösungen werden. Mit der neugegründeten Unternehmung „evety“ sind wir ein verlässlicher Partner für die Entwicklung und Umsetzung von H<sub>2</sub>-Projekten. evety ist ein neugegründetes Joint Venture, indem die Unternehmen OGE, TÜV SÜD und Horváth & Partners ihre Kompetenzen vereinen und den Wasserstoffmarkt entwickeln wollen. Die Kernkompetenz ist die Entwicklung und Implementierung von Projekten rund um Wasserstoff in den Segmenten Energieversorgung, Logistik & Mobilität sowie Industrie. Mit unseren Dienstleistungen und unserem weitreichenden Experten-Netzwerk unterstützen wir unsere Kunden dabei, wirtschaftliche Anwendungen für die Green Transformation zu entwickeln. Hierbei sind wir mehr als eine Beratung und begleiten unsere Kunden bis zu Projektimplementierung – Hands-on Mentalität steht bei uns an erster Stelle.

Werden Sie Teil des Teams eines jungen aufstrebenden Unternehmens, welches sich das Ziel gesetzt hat, die Zukunft des Energiemarktes gemeinsam mit Ihnen zu gestalten.

An unserem Standort in Essen im Herzen des Ruhrgebiets suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **Mitarbeiter (m/w/d) im Back Office (Teilzeit)**

### **Das erwartet Sie**

- Sie führen die laufende Buchhaltung weiter: Ein-/Ausgangsrechnungen und Reisekosten prüfen und buchen, Forderungsmanagement, Kommunikation mit Steuerberater
- Sie unterstützen den Monatsabschluss durch Schreiben von Rechnungen, Projektcontrolling, plausibilisieren der Finanzaufgaben

- Sie sind für die Aufrechterhaltung des Kerngeschäfts verantwortlich und unterstützen das Team bei allgemeinen administrativen Aufgaben z.B. Organisation von internen und externen Terminen
- Sie nehmen Kontakt zu Kunden auf und sind für die Terminvereinbarung sowie die Pflege des Terminkalenders zuständig
- Sie recherchieren und pflegen Kundendaten
- Sie versuchen kontinuierlich die Effizienz der Arbeitsabläufe zu optimieren und sicherzustellen z.B. Reisebuchung und -abrechnung, Monatsabschluss, Kommunikation

## **Das bringen Sie mit**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen bereits erste Berufserfahrungen im Bereich Buchhaltung oder einer vergleichbaren Tätigkeit mit
- Sie haben ein ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie ein gutes analytisches Denkvermögen
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung sowie zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Hohe Eigeninitiative, Begeisterungsvermögen, ein außerordentlicher Gestaltungswille und Belastbarkeit zählen zu Ihren Stärken
- Sie besitzen ein sehr gutes Kommunikations- und Informationsverhalten, sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Ein sicherer Umgang mit MS Office, vor allem mit PowerPoint und Excel sind für Sie selbstverständlich
- Zudem verfügen Sie über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil

## **Das bieten wir Ihnen**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, neugegründeten Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und hoher Eigenverantwortung.

Zu Ihrem eigenen Schutz und dem Schutz der Gesellschaft findet die Arbeit aktuell in erster Linie im Home Office statt. Flexible Arbeitszeiten sind eine Selbstverständlichkeit.

## Ansprechpartner

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an die aufgeführte Adresse. Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen Frau Correnz gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



evety GmbH

Sophie Correnz

Bamlerstraße 1B

c/o OGE

45141 Essen

[sophie.correnz@evety.com](mailto:sophie.correnz@evety.com)