

BEWIRB DICH JETZT!

# KOMM INS TEAM!

Du begeisterst dich für Nachhaltigkeit und du möchtest aktiv an der Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft mitwirken? Wir suchen ab sofort eine:n Mitarbeiter:in

## Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Wir, im Terra Institute, haben eine klare Entscheidung getroffen: Wir wollen uns dafür einsetzen, dass Wirtschaft, Gesellschaft und Natur in eine nachhaltige und regenerative Balance kommen. In dieser Zeit des großen, globalen Wandels kommt uns die fundamentale Rolle zu, Unternehmen aller Sektoren dabei zu unterstützen, Teil der Lösung zu werden und den Wandel als Chance zu verstehen und mit voranzutreiben. In unserer Purpose getriebenen Organisation verstehen wir uns als persönlich wie fachlich ständig lernende Gemeinschaft, in der wir all unsere Kreativität und Energie dafür einsetzen, sinnvolle Projekte für die Welt zu unterstützen.

Für diese Mission suchen wir aktuell eine: Mitarbeiter:in (m/w/d) in der Unterstützung unserer Verwaltung für die folgenden **Aufgaben:**

- Front office und allgemeine Sekretariatstätigkeit
- Mitarbeit in Buchhaltung, Controlling und Personalverwaltung
- Koordinationsstelle und Terminplanung zwischen Kunden und Berater:innen
- Unterstützung der Berater:innen in der Organisation und Reiseplanung
- IT - Unterstützung

### Wenn Du Teil unseres Teams wirst, dann

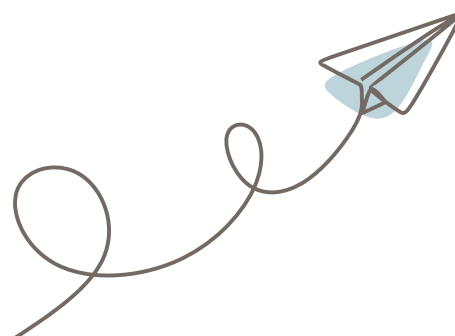
- erlebst du eine Gemeinschaft, die ein starkes Wertefundament teilt;
- arbeitest du mit einem interdisziplinären und internationalen Team aus erfahrenen Berater:innen und Trainer:innen zusammen, das Nachhaltigkeit und Kulturwandel in Unternehmen und Regionen zusammen denkt und methodisch umsetzt;
- arbeitest du mit Menschen zusammen, die innovativ denken und hochdynamisch agieren,
- erlebst du Beziehungen auf Augenhöhe;



**BRIXEN HEADQUARTERS**  
Terra Institute GmbH  
Säbenertorgasse 2  
39042 Brixen (BZ), Italien  
office@terra-institute.eu  
Tel. +39 0472 970484

**MEHR INFORMATIONEN**  
[www.terra-institute.eu](http://www.terra-institute.eu)

**IN KONTAKT BLEIBEN**  
in @terra-institute  
f @terra institute



BEWIRB DICH JETZT!

# KOMM INS TEAM!

**Arbeitsort:** Brixen

**Arbeitszeiten:** Vollzeit

**Starttermin:** ab sofort

**Deine Stärken**

- Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Gute Microsoft365 Kenntnisse, insbesondere Teams und Excel
- Grundlegende IT-Kenntnisse und IT-Affinität
- Struktur- und Planungskompetenz
- Interesse an Themen der Nachhaltigkeit
- Freude an schriftlicher und mündlicher Kommunikation
- Deutsch (C1) und Englisch (B2) – Italienisch von Vorteil

**Wir laden dich ein, Teil unserer werteorientierten und der Nachhaltigkeit verschriebenen Consulting Community zu werden. Wenn du Interesse verspürst, dann sende bitte deinen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben an Evelyn Oberleiter [e.oberleiter@terra-institute.eu](mailto:e.oberleiter@terra-institute.eu).**



**BRIXEN HEADQUARTERS**

Terra Institute GmbH  
Säbenertorgasse 2  
39042 Brixen (BZ), Italien  
[office@terra-institute.eu](mailto:office@terra-institute.eu)  
Tel. +39 0472 970484

**MEHR INFORMATIONEN**

 [www.terra-institute.eu](http://www.terra-institute.eu)

**IN KONTAKT BLEIBEN**

**in** [@terra\\_institute](https://www.instagram.com/terra_institute)

**f** [@terra.institute](https://www.facebook.com/terra.institute)

