



AquaEcology GmbH & Co. KG

Steinkamp 19
26125 Oldenburg

Telefon: +49-441-55978-530
Telefax: +49-441-55978-539

info@aquaecology.de
<http://www.aquaecology.de>

Steuer-Nr.: DE 64 / 206 / 25509
Ust-Id-Nr. : DE 263 184 101

AquaEcology · Steinkamp 19 · 26125 Oldenburg

Oldenburg, 01.07.2026

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Vollzeit oder Teilzeit | Oldenburg | unbefristet

AquaEcology ist ein Unternehmen mit Sitz in Oldenburg (Oldb.), das als Analysenlabor und Gutachterbüro im Bereich der Gewässerökologie tätig ist. Wir sind ein etabliertes Umweltbüro mit einem Team aus 24 Mitarbeitenden. Unsere Arbeit verbindet analytische Tätigkeiten und Gutachtenerstellungen in der Umweltwissenschaft, Projektarbeit und innovative Lösungen mit einer familiären Unternehmenskultur. Dabei arbeiten wir in einem jungen, internationalen Team mit abwechslungsreichen Aufgaben und kurzen Entscheidungswegen.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige, organisationsstarke und engagierte Persönlichkeit als:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Koordination von Terminen, Reisen und Abläufen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung im Projektmanagement und Projektcontrolling
- Erstellung von Analysen, Dokumentationen und Entscheidungsvorlagen
- Pflege von Excel-Tabellen und administrativen Übersichten
- Vorbereitende Buchhaltung und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Kommunikation mit Kunden, Partnern und Mitarbeitenden
- Aktive Begleitung interner Entwicklungsprozesse
- Eigenständige Bearbeitung organisatorischer Aufgabenbereiche

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point)
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung/ Belegverwaltung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent und analytisches Denken
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Selbstinitiative, Zuverlässigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Kenntnisse im Projekt- und Zeitmanagement
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Unbefristete Festanstellung
- Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Startgehalt ab 3.500 € brutto / Monat (Vollzeitbasis)
- 28 Urlaubstage
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Junges, internationales Team
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Umweltbüro

Arbeitsort

Oldenburg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzer Vorstellung, bevorzugt als elektronische Unterlagen im PDF-Format per E-Mail an sekretariat@aquaeology.de