



## SACHBEARBEITER ADMINISTRATION (m/w/d) – Umwelt & Compliance

### Standort: Mannheim

Möchten Sie mit uns wachsen? Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen

### Ihre Aufgaben

- Backoffice und Administrationsaufgaben
- Datenerfassung zu den monatlichen CO<sub>2</sub>-Emissionen
- Übertragung der Daten an den Kompensations-Dienstleister
- Erfassen von Compliance-Daten
- Vorbereiten und Durchführen von Compliance-Meetings
- Schnittstelle zum Qualitätsmanagement

### Ihr Profil

- Hohes Organisationstalent
- Interesse am Themengebiet CO<sub>2</sub> Neutralität und Nachhaltigkeit
- Sicherer Umgang mit Office und CRM-Anwendungen
- Sicher in der Kommunikation per E-Mail und Telefon
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke

## Was Soorce bietet

- Soorce ist die Anlaufstelle für Projektspezialisten in der Digitalisierung. Unser Konzept wird von namhaften Kunden konsequent angenommen - die Möglichkeiten, mit uns zu wachsen, sind enorm. Seit 2014 wächst Soorce jährlich mit hohen Zuwachsraten.
- Die Soorce wurde von erfahrenen Führungspersönlichkeiten der Recruiting Industry ins Leben gerufen. Unser Unternehmen hebt bewährte Industry Best Practices in die digitale Arbeitswelt. So bietet Soorce eine Plattform für individuelle Lebensentwürfe und hält für Neueinsteiger einzigartige Aufstiegschancen und Freiheiten in einem auf Wachstum ausgerichteten, agilen Umfeld bereit.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit hoher Verantwortung
- Festanstellung mit langfristiger Perspektive
- Ein Team mit Spaß am Erfolg
- Das Soorce Team arbeitet komplett CO<sub>2</sub> neutral. Die CO<sub>2</sub>-Emissionen, die wir nicht vermeiden können, kompensieren wir mit VCS-zertifizierten Klimaprojekten. Dafür erstellen wir jedes Jahr eine CO<sub>2</sub>-Bilanz.

Das Soorce Team freut sich auf Ihre Bewerbung an die Emailadresse:  
[Bewerbung@Soorce.de](mailto:Bewerbung@Soorce.de)