Wir stellen ein:

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Die **GETEC ENERGIE GmbH** ist ein modernes mittelständisches Energiedienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Hannover. Wir helfen unseren Kunden, ihre Energie- und Prozesskosten zu senken oder ihre Energievermarktungserlöse zu erhöhen. Innovation, Nachhaltigkeit und maximal automatisierte Prozesse treiben uns an. Wir suchen für unseren Bereich Administration zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und kompetente **Assistenz der Geschäftsführung** (w/m/d).

Ihre Aufgabe:

- Sie sind die rechte Hand der Geschäftsführung und übernehmen in dieser Funktion eine wichtige Rolle im Arbeitsablauf Ihrer Vorgesetzten, aber auch als Ansprechpartner für die Kolleginnen und Kollegen.
- Übernahme der allgemeinen Assistenz- und Office-Management-Aufgaben und Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft in organisatorischen Themenstellungen
- Koordination und Überwachung der Termine der Geschäftsführung einschließlich der Vor- und Nachbereitung der entsprechenden Unterlagen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Reports
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Übernahme eigenverantwortlicher Projekte

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und verfügen über Berufserfahrung im Assistenzbereich.
- Sie verfügen über eine hohe Dienstleistungsorientierung sowie Loyalität und Diskretion.
- Sie sind ein Organisationstalent mit selbstständigem und strukturiertem Arbeitsstil und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen.
- Sie lieben es, Projekte zu übernehmen und diese zu Ihren zu machen.
- Sie verfügen über exzellente Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Sie haben ein professionelles Auftreten und sehr gute Umgangsformen.

Was wir Ihnen bieten:

Attraktive Arbeitsbedingungen, spannende Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten. Neben flexiblen Arbeitszeiten, marktgerechter Vergütung, modernster Büroausstattung und perfekter Anbindung an den Nahverkehr bieten wir zahlreiche Zusatzleistungen wie z. B. ein Jobticket, Homeoffice-Tage und diverse Weiterbildungsangebote.

Sie sind interessiert?

Sie haben Spaß daran, die digitale Welt von morgen mit uns zu gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

GETEC ENERGIE GmbH

Stina Baldin

+49 (0) 511 51949 – 100

bewerbung@getec-energie.de

www.getec-energie.de