

## Teamassistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Standort: Wanfried | Vollzeit | Unbefristet

### Über uns

Als Tochterunternehmen eines mittelständischen Energieversorgers blicken wir auf eine über 120-jährige Tradition in der erneuerbaren Energieerzeugung zurück. Wir sind Spezialisten für das technische und kaufmännische Management und bieten Lösungen für den kompletten Betrieb von Wind- und Photovoltaikprojekten. Unsere Unternehmenskultur zeichnet sich durch Innovationsfreude, Nachhaltigkeit und Teamgeist aus.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings, Präsentationen und Protokollen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Verträgen, Dokumenten und vertraulichen Unterlagen
- Unterstützung in der Büroorganisation und Prozessoptimierung

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Assistenzbereich oder in einer vergleichbaren Position
- Strukturierte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise
- Organisationstalent mit hoher Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kommunikationsstärke in Deutsch und idealerweise Englisch
- Teamgeist, Zuverlässigkeit und Engagement

### Was wir bieten

- Ein modernes Arbeitsumfeld in der Zukunftsbranche der erneuerbaren Energien.
- Attraktive Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Ein dynamisches Team mit wertschätzender Unternehmenskultur
- Flexible Arbeitszeitmodelle, inkl. mobilem Arbeiten.
- Zusätzliche Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Bike-Leasing, VWL und mehr.
- 30 Urlaubstage bei einer 37-Stunden-Woche.

### Jetzt mitgestalten!

Wenn du die Energiewende aktiv voranbringen möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Sende uns deine vollständigen Unterlagen mit Angaben zu Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit bis zum **30.04.2025** an [jobs@e-service.de](mailto:jobs@e-service.de).