

### **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

Wir sind ein aufstrebendes Unternehmen im Bereich der erneuerbaren Energien. Wir bauen Solaranlagen für Unternehmen und e-Ladeinfrastrukturen. Hierfür suchen wir eine/n motivierte/n Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams.

#### **Deine Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Reisen
- Entwicklung und Umsetzung von innovativen Ideen und Konzepten im Bereich Solar und Infrastruktur
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten und Verträgen
- Durchführung von Marktanalysen und Recherchen

#### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung, idealerweise im Bereich Solar und Infrastruktur
- Ideenreichtum und Innovationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Belastbarkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere PowerPoint

#### **Wir bieten:**

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team

**Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.**