Managementteam und Projekt Assistenz (gn) Green-Tech Branche

Hamburg, Deutschland

Unser Mandant ist ein führender Anbieter für regenerative Energie und ein "GreenTech"-Unternehmen.

Wir sind beauftragt SIE für dieses Unternehmens zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Hamburg ab 30 Std. oder für Vollzeit zur Unterstützung des Managementteams zu finden als

Managementteam und Projekt Assistenz (gn) Green-Tech Branche

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen direkt das Managementteam, d.h. die dreiköpfige Geschäftsleitung und das Strategieteam die das daily business und unsere Projekte erleichtern
- Ihre Aufgaben definieren sich aus dem Tagesschäft und anliegenden Projekten und umfassen generell Terminkoordinationen, Aufbereitung und Bereitstellung von Daten und Dokumenten (vor allem Power Point Präsentationen), die Vorbereitung und Unterstützung bei Live Events für die Mitarbeiter und Meetings
- Sie übernehmen bei Bedarf Koordination und Abstimmung mit Externen Partnern und Dienstleistern und treten eigenverantwortlich nach außen auf
- Daneben schaffen Sie es, administrative Bälle zeitgerecht in der Luft zu halten bzw. zu erledigen wie z.B. Rechnungsbearbeitung und Bearbeitung von Dokumenten
- Sie arbeiten eng zusammen mit den KollegInnen (gn) in der Geschäftsführungsassistenz und vertreten sich gegenseitig bei Urlaub und Abwesenheit

Ihr Profil

- Eine überzeugend abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung bzw. relevante Berufserfahrung in einer repräsentativen Rolle als Assistenz auf Managementebene
- Einige Jahre Erfahrung einer anspruchsvollen Teamassistenzrolle oder bereits Erfahrungen als Assistenz auf Geschäftsführungsebene
- Sie sind mit relevanten modernen digitalen Arbeitsinstrumenten versiert und denken und nutzen digitale Workflows (Microsoft Office-Paket: Teams, Excel, Word und Sharepoint)
- Absolut versiert sind Sie in der Anwendung von Power Point und können schnell relevante Fakten einprägsam visualisieren
- In Ihrer Arbeitsweise ist Ihre große Stärke klare Prioritäten einschätzen und selbstständig setzen zu können. Notfalls wissen Sie zu improvisieren setzen dabei Ihre verbindliche und klare Art zu kommunizieren freudvoll ein
- Sie sind einfach generell neugierig und aufgeschlossen und mögen es aktiv auf KollegInnen und Geschäftspartner zuzugehen
- Sie sind bereit, neben der Möglichkeit im Home Office zu arbeiten, auch regelmäßig in unserer Firmenzentrale präsent zu sein
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift bringen Sie mit auf Grund der Einbettung des Unternehmens in eine internationale Konzernstruktur

Wir bieten

• Die Möglichkeit direkt in einem auf nachhaltige Energielösungen ausgerichteten Tech-Unternehmen an der Energiewende hin zu einer Co2-neutralen Energienutzung mitzuarbeiten
• Ein sehr modernes Arbeitsumfeld mit bester Ausstattung in attraktiven Räumlichkeiten
• Ein intrinsisch motiviertes Kollegium, die mit viel Eigeninitiative und Tatkraft gemeinsschaftlich

anspruchsvolle Ziele erreichen wollen
• Moderne Arbeitsbedingungen (Sabbaticals, flexible Arbeitszeit- und Home Office Regelungen, Sportangebote, gemeinschaftliche Events)

Interessiert?
Dann bitte den CV und wenn versandbereit relevante Zeugnisse mit max. 8MB Dateigesamtgröße auf bewerbung@jg-personal.de senden
oder ihren Ansprechpartner für diese Position Martin Fischer direkt anrufen.