

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenanbieter: VSB Holding GmbH

Beschreibung:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Dresden Berufserfahrung Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung Projektmanagement, Produktmanagement Voll/Teilzeit ÜBER UNS: Erneuerbare Energien – das ist das Herzstück, um das sich bei den Experten in der VSB Gruppe mit Hauptsitz in Dresden alles dreht. Sie bilden das Geschäftsfeld der Gruppe ab und bringen auf den Punkt, wofür sich das Unternehmen seit 1996 engagiert. VSB zählt heute zu den führenden Komplettanbietern für Erneuerbare-Energien-Projekte. Das Kerngeschäft liegt in der Projektentwicklung, Betriebsführung und Instandhaltung von Wind- und Photovoltaikparks auf dem internationalen Markt mit Schwerpunkt in Europa. Seit 1996 hat VSB mehr als 700 Windenergie- und Photovoltaikanlagen errichtet, betreut derzeit über 1,4 GW in der technischen Betriebsführung und hält jährlich über 450 Windenergieanlagen instand. Für die grüne Energieversorgung engagieren sich weltweit über 300 Mitarbeitende an vielen Standorten. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE: Bei dieser Tätigkeit unterstützen Sie die Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei der Umsetzung von operativen und konzeptionellen Aufgaben. Dabei sind sie für folgende Themen verantwortlich: Terminmanagement allgemeine Sekretariatsaufgaben Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache Organisation von internen und externen Meetings, Konferenzen und Dienstreisen Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden der Geschäftsführung. Zudem übernehmen Sie ebenfalls eigene Projekte und Sonderaufgaben. WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRINGEN SIE MIT: Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung Erste Erfahrungen im Assistenzbereich sind wünschenswert. Weiterhin verfügen sie über gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) Verlässlichkeit, Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationsvermögen runden Ihr Profil ab. WIR BIETEN IHNEN: Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten inkl. Zuschuss zur Ausstattung Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad Aufladung der TicketPlusCard im Wert von 44€ (netto) monatlich Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents BEI FRAGEN: Herr Toni Freude | Senior Recruiter | VSB Holding GmbH Tel. +49 351 21183 400 | growtogether@vsbgroup.energy

Anforderung:

Einsatzort: 01069 Dresden, Deutschland

Stellenanbieter: VSB Holding GmbH

Online-Bewerbung:

<https://www.vsb.energy/de/de/karriere/stellenangebote/assistentz-der-geschaeftsfuehrung-mwd-de-f549.html>

Ursprünglich veröffentlicht: 21.06.2022

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100108946&anz=html>