



Die Ausgangssituation:

Im Mittelpunkt der Geschäftstätigkeit unseres Auftraggebers stehen Photovoltaik-Großprojekte in Deutschland, Europa und auch weltweit. Am Unternehmenssitz in Mannheim befindet sich ein 30-köpfiges Team aus Spezialisten, Fach- und Führungskräften, das sein Handwerk versteht. Zudem zählt das Unternehmen in Australien und England weitere Mitarbeiter zum Team, die vor Ort in der Projektentwicklung in weiten Teilen autonom agieren und von der Zentrale in Deutschland kaufmännisch gesteuert werden. Das Unternehmen hat sich der Planung, Projektierung, dem Bau und der Betriebsführung von Photovoltaik-Anlagen verschrieben. Die Photovoltaik ist ein wichtiger, unverzichtbarer Bestandteil der Energiewende. Hier im Unternehmen ist jedes Teammitglied ein Teil dieser. Hier weiß jeder, dass er Gutes für die nächste Generation leistet. Dieser Weg wird konsequent weiter zielstrebig bestritten. Es herrscht keine Langeweile! Die Zeichen stehen weiter auf Aufbau der Organisation und auf Expansion, Prozessverbesserung und internationalem Teamwork. Deshalb braucht es eine organisierte und erfahrene Persönlichkeit in der Funktion als

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Klassisches Sekretariat – Vertrauensposition – Teil- oder Vollzeit

Der Reiz der Aufgabe: Was halten Sie von der Arbeit in einer noch jungen Branche? Können Sie sich vorstellen, von individuellen Fachexperten der erneuerbaren Energien umgeben zu sein? Möchten Sie Ihren Teil zur Energiewende beitragen? Schaffen Sie es, den Überblick zu bewahren, auch wenn mal alles auf Sie herein zu prasseln scheint? Könnte Ihnen eine Mischung aus fachlicher Assistenzarbeit und Sekretariatsaufgaben gefallen?

Dann haben wir eine spannende Position für Sie, die Sie in Teilzeit (30 Std./Woche) oder Vollzeit wahrnehmen können!

Die Aufgabeninhalte: Wir suchen eine loyale und in hohem Maß vertrauensvolle Persönlichkeit für die fachlich souveräne und kompetente Betreuung, Organisation, Koordination und Ausführung aller täglich anfallenden Herausforderungen und Aufgaben im Sekretariat des Geschäftsführers. Sie begleiten den Geschäftsführer durch den Tag – die Rush-Hour ist vormittags – und steuern das Aufgabenvolumen mit. Ihre englischen Sprachkenntnisse dürfen Sie vollumfänglich ausnutzen. Sie stellen dem Geschäftsführer in der gewünschten Form (digital und analog) und im erforderlichen Umfang alle notwendigen Informationen zusammen, die das jeweilige Thema verlangt. Sie sind der Knotenpunkt und die koordinierende Schnittstelle zu den Führungskräften und Kollegen, der Holding und zu den Geschäftspartnern. Oftmals sind Sie die rechte und linke Hand des Geschäftsführers und haben Einblick in die Projekte, Geschehnisse und Planungen. Sie arbeiten selbstständig, formulieren frei und halten dem Geschäftsführer den Rücken frei.

Was es braucht: Deshalb braucht es in erster Linie Vertrauen und Zuverlässigkeit, die Sie als erfahrene Assistenz mitbringen. Als Ausbildungsbasis stellen wir uns eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium – gerne mit Marketingschwerpunkt – vor. Wichtiger ist uns aber Ihre Berufserfahrung im geforderten Bereich. Der Geschäftsführer wird Ihnen vieles, den Unternehmensverbund, die Ziele, die Strategien und die geplanten Projekte betreffend, erläutern und beibringen, aber Ihren Job verstehen Sie am allerbesten und bestechen durch Können!

Warum dieses Unternehmen?

Weil es trotz seiner Kraft geräuscharm agiert, menschlich nahbar ist und seine Ziele genau im Auge hat. Und, weil der Geschäftsführer viel von seinem Wissen transferieren kann und möchte.

Der Weg zum Ziel:

Viel mehr zur Position, zum Unternehmen und den Aufgaben haben wir in einem Dossier zusammengefasst. Fordern Sie dieses an unter apply@keppler-personalberatung.de. Claudia Keppler-Brückmann steht Ihnen für erste Fragen unter Telefon [\(04631\) 56 444 26](tel:046315644426) oder [\(0177\) 2764873](tel:01772764873) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 26321** und Ihrer Gehaltsvorstellung an apply@keppler-personalberatung.de.

Absolute Diskretion ist für uns selbstverständlich.

Das Corona-Virus verändert vieles. Wir halten uns an AHA. Wir passen unsere Arbeitsprozesse an und „treffen“ Sie im ersten Schritt via Videokonferenz!

Wir legen großen Wert auf geschlechtliche Gleichberechtigung. Aufgrund der besseren Lesbarkeit des Textes wird nur eine Geschlechtsform gewählt. Das impliziert keine Benachteiligung der anderen Geschlechter.

Datenschutz war und ist schon immer ein Thema, das wir sehr ernst nehmen. Ihre Daten werden für das laufende Projekt bei uns elektronisch gespeichert. Mit Abschluss des Projektes löschen wir Ihre Daten vollständig. Mehr zu unserer Datenschutzrichtlinie finden Sie auf unserer Homepage: