

Assistenz der Geschäftsführung

EEPro agiert seit 2007 als internationaler Projektentwickler, Generalunternehmer, Dienstleister und Betreiber im Bereich Photovoltaikanlagen sowohl in Deutschland als auch weltweit. Im Zuge des Ausbaus unseres neuen Standorts suchen wir für unser Team in Hamburg eine(n) engagierte(n), verlässliche(n) und selbständig arbeitende(n) Kollegin / Kollegen.

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen Tagesgeschäft
- Koordination von Terminen sowie die Verwaltung des Terminkalenders
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Messen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen mit Geschäftspartnern
- Organisation und Planung von Geschäftsreisen sowie die Reisekostenabrechnung
- Eigenständige Erstellung von Präsentationen
- Vorbereitende Buchhaltung

IHR PROFIL / UNSERE ANFORDERUNGEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, hohes Maß an Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office

WIR BIETEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt
- Spannende Tätigkeiten durch unser internationales Umfeld
- Eine dynamische und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeit
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Optimale Verkehrsanbindung und Zuschuss zum Jobticket

ART DER BESCHÄFTIGUNG

Vollzeit / Teilzeit

Wenn Sie an einer Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team mit flachen Hierarchien interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an info@eepro.energy

