

Assistent/in der Geschäftsführung (w/m/d)

Unser Unternehmen

Die Firma geoENERGIE Konzept GmbH ist ein führendes Unternehmen für Wärme- und Kältelösungen im Bereich der Oberflächennahen Geothermie (Erdwärme). Als Tochterunternehmen des internationalen ENGIE-Konzerns sind wir Teil eines weltweit aufgestellten Netzwerks. Unsere Kunden sind Energieversorger, Wohnungsbaugesellschaften, Bohrunternehmen, Planer & Architekten sowie private und öffentliche Auftraggeber. Mit über 2.500 realisierten Erdwärmeprojekten in Europa und Deutschland ist geoENERGIE Konzept ein kompetenter und zuverlässiger Partner für Erdwärme aus einer Hand.

Das Leistungsportfolio umfasst die fachgerechte Planung und Dimensionierung von Erdwärmeanlagen, geothermische Testarbeiten, die Überwachung bestehender Geothermieanlagen sowie das geoContracting. Über die Projektarbeit hinaus ist das Unternehmen sehr aktiv in der Forschung und Entwicklung zu geothermischen Fragestellungen tätig.

Die Mission von geoENERGIE Konzept ist es, die Wärmewende voranzuführen und damit den Übergang zur Klimaneutralität für Wirtschaft und Gesellschaft zu beschleunigen. Der Hauptsitz des Unternehmens ist in Freiberg/Sachsen.

Wir freuen uns auf engagierte Persönlichkeiten, die ihre Energie in einem agilen Arbeitsumfeld einbringen und viel Freude an Eigenverantwortung haben. Denn wer genug von beidem hat, erlebt bei uns eine inspirierende Freiheit: die Freiheit, Projekte selbstständig zu leiten und durchzuführen, innovative Prozesse zu gestalten und immer effizientere Lösungen zu erarbeiten, bei denen Qualität Maßstäbe setzt.

Zur Verbesserung unserer Wettbewerbsfähigkeit und zur Erweiterung unserer Teams am Standort Freiberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistent/in der Geschäftsführung (w/m/d).

Ihre Aufgaben

Als "rechte Hand" übernehmen Sie die interne Organisation, administrative Aufgaben und Koordination von Außenkontakten. Sie unterstützen die Geschäftsführung in allen Belangen und stellen die Reibungslosigkeit der internen Abläufe sicher. Dies umfasst die folgenden Aufgaben:

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Selbstständige Erledigung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Koordination/Mithilfe bei Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Organisation von Reisen, Reisekostenabrechnung
- Unterstützung im Einkaufsprozess (Büromaterial, Rechnungseingang)
- Organisation, Vor- und Nachbearbeitung von Terminen
- Abwicklung des Besucherverkehrs
- Unterstützung im Rechnungswesen (Rechnungsausgang)

Anforderungen & Qualifikation

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder kommunikationswissenschaftliche Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- versierter Umgang mit dem MS-Office-Programmen (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- schnelle Auffassungsgabe, aktives Mitdenken und Empathie
- ausgeprägtes Organisationstalent und gutes Gespür für Prioritäten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihre Vorteile & Benefits

- Unbefristeter Arbeitsplatz in einer zukunftssträchtigen Branche
- Jährliche erfolgsabhängige Sonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten („Work from anywhere“) an bis zu 12 Tagen pro Monat
- Soziale Absicherung durch kollektive Lebensversicherung und Gruppenunfallversicherung auch im privaten Bereich
- Mit Firmenzugehörigkeit zunehmende Urlaubstage
- Mitarbeit in einem engagierten und internationalen Team
- Aussicht auf persönliche Weiterentwicklung innerhalb der Firma und der ENGIE-Gruppe
- Arbeiten in einem 2023 neu gestalteten Büro mit moderner Ausstattung, Gemeinschafts- und Pausenflächen
- Option zur Teilnahme an regelmäßigen Teamevents (Kultur, Sport, Wanderungen, gemeinsames Kochen, Bowling etc.)
- Möglichkeit zur Teilnahme an individuellen Weiterbildungen
- Möglichkeit der Teilnahme an nationalen & internationalen Fachveranstaltungen, Kongressen und Branchentreffen
- Einblicke in Forschung und Entwicklung über eine firmeneigene Abteilung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

geoENERGIE Konzept GmbH
z.Hd. Herrn Rüdiger Grimm
Am St. Niclas Schacht 13
09599 Freiberg/Sa.

oder an grimm@geoenergie-konzept.de

Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzerklärung](#) unter <https://www.geoenergie-konzept.de/datenschutz>