



GETEC – Energie weitergedacht.



GETEC | GRUPPE

Wir stellen ein:

Assistent der Geschäftsführung (m/w)

GETEC ist eines der führenden Energiedienstleistungsunternehmen in Deutschland. Für unseren Standort in Magdeburg suchen wir, jeweils für die GETEC heat & power GmbH und die GETEC WÄRME & EFFIZIENZ GmbH, einen engagierten und qualifizierten Assistenten der Geschäftsführung (m/w).

Ihr Aufgabengebiet:

- > Unterstützung der Geschäftsführung bei strategischen, operativen und administrativen Aufgaben
- > Erstellung und Qualitätssicherung von Konzepten zu diversen Themen der Geschäftsführung
- > Durchführung von Recherchen, Analysen und Reports
- > interne Schnittstelle und kompetenter Ansprechpartner für Unternehmensbereiche sowie externe Partner
- > Leitung oder Mitwirken in Sonderprojekten

Ihr Profil:

- > abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar
- > mind. 2 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der Energiewirtschaft oder Unternehmensberatung
- > Kenntnisse in den Bereichen Unternehmensfinanzierung, Controlling oder Wirtschaftsinformatik sind wünschenswert
- > sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- > gute Englischkenntnisse
- > sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word und PowerPoint)
- > sicheres Arbeiten unter Termindruck, Kommunikationsstärke, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- > hohe Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Integrität
- > sicheres und verbindliches Auftreten sowie eine zuverlässige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Assistent der Geschäftsführung (m/w)“ mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@getec.de

G+E GETEC Holding GmbH

Personalabteilung

Albert-Vater-Straße 50

39108 Magdeburg

Fon +49 (0) 3912568-379

karriere@getec.de

www.getec.de