



Wir stehen für die Energiewende. Sei dabei und gestalte die Zukunft mit uns! Bewirb dich jetzt – wir möchten zum nächsten möglichen Zeitpunkt eine Stelle besetzen als:

Assistenz der technischen Geschäftsführung (m/w/d)

Aufgabenbereich:

- Unterstützung der technischen Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Protokollführung bei Veranstaltungen und Besprechungen
- Terminplanung und -koordination
- Schriftverkehr und Korrespondenz mit Kunden, Behörden und Standortpartnern
- Übernahme und Betreuung von Projekten
- Schnittstelle zu verschiedenen Fachbereichen
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege des regelmäßigen Berichtswesens
- Selbstständige Übernahme von Dokumentationsaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Anwenderkenntnisse gängiger MS Office-Anwendungen und SAP
- Präsentationserfahrung
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und hohe Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Verbindlichkeit und Durchsetzungsstärke
- Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit

Bewerbung bitte an:

STORAG ETZEL GmbH
Beim Postweg 2
26446 Etzel
Tel. 04465 809 0
karriere@storag-etzel.de

Ansprechpartnerin
Verena Coordes

Jetzt schnell bewerben:
www.storag-etzel.de

