

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D)

📍 Dresden

🎓 Berufserfahrung

📁 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

📁 Kaufmännische Berufe (Sonstige)



ÜBER UNS:

Eine 100 % grüne und zuverlässige Energieversorgung – dieses Ziel haben wir seit über 25 Jahren fest im Blick. VSB ist entschlossen, nachhaltige Energielösungen zu entwickeln, die es uns ermöglichen, auch künftigen Generationen eine lebenswerte Welt zu hinterlassen. Mehr als 500 Mitarbeitende an 21 Standorten in ganz Europa arbeiten dafür über viele spannende Bereiche hinweg Hand in Hand. Nur dank ihnen kommen wir unseren ehrgeizigen Zielen jeden Tag ein Stück näher. Und gemeinsam mit der kontinuierlich steigenden Bedeutung der Erneuerbaren Energien für eine nachhaltige Energieversorgung, wachsen auch wir als Unternehmen stetig weiter. Werde auch Du Teil unseres Teams und lass uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden:

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D)

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN DICH:

- Unterstützung des Geschäftsführers im Tagesgeschäft sowie bei der Umsetzung von operativen und konzeptionellen Aufgaben
- Steuerung des internen und externen Kommunikationsflusses inkl. Telefonbetreuung sowie selbstständiges Bewerten und Bearbeiten von Post und E-Mails sowie Serienbriefferstellung
- Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache
- Koordination und Durchführung von teamübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben
- Organisation von internen und externen Meetings sowie Beiratssitzungen und Gesellschafterversammlungen
- Empfang und Betreuung von Geschäftspartnern, Anlegern und Mandanten
- Pflege und Verwaltung von Mandantendaten im Onlineportal
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Geschäftsberichten

WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Erste praktische Berufserfahrung in einem ähnlichen Tätigkeitsfeld
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung und Gewissenhaftigkeit
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Unterlagen und Informationen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fließende Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WIR BIETEN DIR:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten inkl. Zuschuss zur Ausstattung
- Attraktive Bonusmodelle im Innen- wie Außendienst

- Monatlicher Zuschuss zu den Kinderbetreuungskosten von bis zu 100 Euro pro Kind
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Wahlmöglichkeit zwischen TicketPlusCard, D-Ticket und EGYM Wellpass in unserem Cafeteria-System
- Spannende Entwicklungschancen durch internationales Wachstum
- Individuell zugeschnittene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre und kollegiales Miteinander
- Bereichsübergreifende und internationale Projekt- und Teamarbeit

BEI FRAGEN:

Stephanie Knospe | Senior Professional Global Talent Acquisition | VSB Service GmbH
Tel. +49 351 21183 400 | growtogether@vsbgroup.energy