



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine **Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit (m/w)**

Sabowind ist ein Komplettanbieter für Windenergieprojekte und hat bisher mehr als 260 Windenergieanlagen mit 400 Megawatt Gesamtnennleistung ans Netz gebracht. Um unsere Ziele weiter voranzutreiben suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Assistenz der Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in enger Zusammenarbeit
- Erstellung von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Organisation von Terminen und Reisen, auch teamübergreifend
- Allgemeine Organisations-, Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Personal- und Bewerberverwaltung
- Mitarbeit bei Projekten im Marketing, Finanzierung und Vertrieb
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Aufgabenstellungen innerhalb der Büroorganisation
- Bearbeitung und Verteilung der eingehenden Korrespondenz
- Gästeempfang und Betreuung der Telefonzentrale

Ihre Voraussetzungen:

- Kaufmännische oder juristische Ausbildung und/oder entsprechender Weiterqualifizierung für den gehobenen Assistenzbereich
- Mehrjährige Erfahrung, idealerweise im Bereich Büroorganisation
- Lösungsorientierter und kreativer Umgang mit alltäglichen Herausforderungen
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit – Loyalität ist selbstverständlich
- Fähigkeit sich selbstständig, strukturiert und eigenverantwortlich innerhalb des Aufgabengebiets zu bewegen
- Sicheres und kontaktfreudiges Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Eine Unternehmensstruktur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben in positiver Arbeitsatmosphäre
- Vorerst auf zwei Jahre befristete Stelle im Rahmen einer Elternzeitvertretung
- Gelebter Teamgeist und ein kollegiales Miteinander vom Mitarbeiter bis zur Geschäftsführung

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins an

Sabowind GmbH, Frauensteiner Str. 118, 09599 Freiberg

oder per Email an jobs@sabowind.de.