



Südvolt ist ein mittelständisches Unternehmen in München und ist im Bereich Regelernergie tätig. Die Geschäftsführer sind mit der Vision angetreten, mit Hilfe industrieller und kommunaler Partner die Energiewende aktiv zu unterstützen.

Haben Sie Lust dabei zu sein und die Geschäftsführung sowie das Team zu unterstützen?

Wir suchen: Assistenz für die Geschäftsführung (w/m/d)

Was sind Ihre Aufgaben?

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben inkl. Warenbestellungen sowie Betreuung der Telefonzentrale
- Unterstützung von wichtigen HR-Prozessen (z.B. Reisekosten- & Spesenabrechnung, Zeiterfassung, Recruiting)
- Sie unterstützen die monatliche Kundenabrechnung und sind zuständig für Rechnungsprüfungen
- Erstellung und Koordination von Terminen für die Geschäftsführung und das Team
- Organisation von Reisen für die Geschäftsführung und das Team

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Büromanagement oder Hotelmanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Durch Ihre sorgfältige und kommunikationsstarke Arbeitsweise fällt es Ihnen leicht, sich in ein Team zu integrieren
- Sie sind dienstleistungsorientiert und überzeugen mit Ihrem strukturierten Organisationstalent
- Die gängigen Microsoft-Office-Anwendungen beherrschen Sie und neue Software-Tools lernen Sie einfach
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir?

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Gut ausgestattet: eigenes kostenloses Firmen Smartphone sowie Firmenlaptop
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten, kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- Ein angenehmes und positives Arbeitsklima mit flachen Strukturen
- Sie haben Raum für Ihre Ideen und Ihre persönliche Entwicklung
- Kostenloser Kaffee, Wasser, Obst/Gemüse und Süßes

Worauf warten Sie?

Sie konnten viele dieser Fragen mit „JA“ beantworten? Perfekt!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inklusive der relevanten Zeugnisse sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@suedvolt.de.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!