



Wir stellen ein:

## Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

**GETEC mobility solutions** ist ein aufstrebender Full-Service-Partner für Elektromobilität in Immobilien. Wir beraten unsere Kundinnen und Kunden, wie sie den Wandel zu neuer Mobilität zukunftssicher gestalten können und übernehmen bundesweit die Planung, Errichtung sowie den Betrieb von Ladestationen. In der mittelständischen GETEC-Gruppe vereinen wir Mobilität, Energiewirtschaft und digitale Prozessdienstleistungen unter einem Dach. Für unser interdisziplinäres Team am Standort Hannover suchen wir zum nächsten Zeitpunkt eine **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)**. Es handelt sich um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger sind ausdrücklich willkommen!

### Ihre Aufgabe:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen strategischen, prozessualen, funktionalen und operativen Aufgaben
- Termin- und Kalenderkoordination sowie Bearbeitung von Korrespondenz
- Organisatorische und fachliche Vor- und Nachbereitung von Gremien und Terminen
- Selbstständige inhaltliche Recherchen sowie Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- Verantwortliche Führung und Organisation eines modernen Office-Managements, darunter Büroorganisation, Bearbeitung des Posteingangs, Steuerung des Reisemanagements und sachliche Prüfung der Abrechnung

### Ihr Profil:

- Bereitschaft zur Mitarbeit in einem neuen innovativen Marktumfeld
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Idealerweise mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- Spaß an der Arbeit im Team sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Organisationstalent sowie eine eigenständige, ergebnisorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Herausforderungen und Interesse den eigenen Aufgabenbereich proaktiv zu gestalten
- Routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Sehr gute Deutsch- sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Was wir Ihnen bieten:

Eine sinnvolle, spannende Tätigkeit in einem dynamischen Zukunftsmarkt, Austausch mit hochkarätigen Kundinnen und Partnern auf Augenhöhe sowie die Möglichkeit zur Selbstverwirklichung nach persönlichen Schwerpunkten in flachen Hierarchien und einem hochmotivierten Team. Flexible Arbeitszeiten und modernste Büroausstattung sowie zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. Jobticket, mobiles Arbeiten oder Weiterbildungen sind für uns selbstverständlich.

### Sie sind interessiert?

Sie haben Spaß daran, die Mobilität von morgen mit uns zu gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.



### GETEC mobility solutions GmbH

Jeanne Lebek

+49 (0) 511 51949 – 100

[bewerbung@getec-mobility.de](mailto:bewerbung@getec-mobility.de)

[www.getec-mobility.de](http://www.getec-mobility.de)