

EXECUTIVE ASSISTANT (W/M/D)

📍 Dresden

💡 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

🎓 Berufserfahrung

💡 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 450 Mitarbeitende an 24 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. Werden auch Sie Teil unseres Teams und lassen Sie uns gemeinsam die Erneuerbaren Energien voranbringen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dresden:

EXECUTIVE ASSISTANT (W/M/D)

für unseren Chief Operating Officer (COO)

DEINE MISSION:

Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit einem vielfältigen Team und einer offenen Unternehmenskultur. Bei uns treffen Menschen aus unterschiedlichen Kulturen, Fachrichtungen und Perspektiven aufeinander – und genau das macht unsere Arbeit so spannend. Folgende Aufgaben erwarten Dich in Deiner neuen Rolle:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen Aufgaben
- Eigenständige Planung und Koordination von Terminen, Meetings, Veranstaltungen und Dienstreisen (inkl. Buchungen, Hotelreservierungen und Transfers)
- Erstellung und Abwicklung von Reisekosten- und Spesenabrechnungen
- Steuerung des internen und externen Kommunikationsflusses, inkl. Priorisierung und Bearbeitung von Post und E-Mails
- Enge Zusammenarbeit mit internationalen Teams und externen Geschäftspartner:innen

SO MACHST DU DEN UNTERSCHIED:

Zur Verstärkung unseres Management-Teams suchen wir eine engagierte Assistenz, die Organisationstalent mit interkultureller Kompetenz verbindet. Diese Voraussetzungen machen Dich zur idealen Ergänzung für unser Team:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder akademischer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise auf Geschäftsleitungs- oder C-Level-Ebene
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie digitalen Planungstools und Dokumentenmanagement-Systemen sowie Reiseportalen
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und lösungsorientiertes Denken
- Freude an interkultureller und interdisziplinärer Zusammenarbeit im Team
- Professionelles, freundliches Auftreten – auch in stressigen Situationen
- Höchste Diskretion und Vertraulichkeit

UNSER BEITRAG: DAS OPTIMALE UMFELD FÜR DEIN WACHSTUM SCHAFFEN

- 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
- Kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie Obst- und Gemüsekörbe
- 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 Holding GmbH
Tel. +49 351 21183 400 | growtogether@vsbgroup.energy