

Assistent*in der Geschäftsführung

Stellenanbieter: Saxovent Smart Eco Investments GmbH

Als Teil der Saxovent Gruppe spielen wir bei der Saxovent Renewables GmbH & Co. KG eine entscheidende Rolle innerhalb der Wertschöpfungskette für nachhaltige Energie. Mit Fokus auf Entwicklung von Wind-, PV und BESS-Projekten, arbeiten wir daran, den Übergang zu einer klimafreundlichen Energieversorgung zu beschleunigen. Unsere Expertise und Zusammenarbeit mit Partner:innen weltweit helfen uns, innovative Lösungen zu entwickeln, die den CO₂-Ausstoß nachhaltig reduzieren. Gestalte mit uns eine grüne Zukunft und werde Teil unseres Teams in Berlin – als

Assistenz der Geschäftsführung (all genders)

Vollzeit und unbefristet

Als Assistenz der Geschäftsführung bist du die zentrale Unterstützung des CEO und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Du übernimmst klassische Assistenzaufgaben und entlastest die Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.

Aufgaben

- Verantwortung für das Termin- und Kalendermanagement
- Bearbeitung von E-Mails, Terminanfragen und sonstiger Korrespondenz
- Organisation und Nachbereitung von Reisen, Veranstaltungen und Meetings, inkl. Reisekosten- und Bewirtungsabrechnung
- Erstellung von Präsentationen und Unterstützung in der Vorbereitung von Meetings
- Aktualisierung von Kontakten über unsere CRM-Software Cobra
- Selbstständige Büroorganisation und Koordination unserer Konferenzräume
- Kommunikation mit externen Dienstleistern, Handwerkern, Behörden und Partnern
- Selbstständige Planung, Bearbeitung und erfolgreiche Umsetzung eigener Projekte

Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Weiterbildung/Studium
- Einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, gerne im Bereich Hospitality, Team-Assistenz, Bürokommunikation
- Selbstverständlich diskreter und vertraulicher Umgang mit Informationen und sensiblen Daten
- Serviceorientierter, selbständiger Arbeitsstil mit proaktiver Hands-On-Mentalität
- Routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, Power-Point etc.)
- Kommunikationsstärke und einen kühlen Kopf in stressigen Situationen

- Vorbildliches Zeitmanagement und Organisation
- Hervorragende zwischenmenschliche Fähigkeiten und ein professionelles Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits

Wir bieten dir zusätzlich zu einer attraktiven Vergütung einen verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich in einem krisenfesten Unternehmen, Freiräume für innovatives Denken und Gestalten sowie die Möglichkeit, mit deiner Arbeit aktiv zum Klimaschutz beizutragen.

Außerdem investieren wir ganzheitlich smart und bieten unseren Mitarbeiter:innen folgende Benefits:

- **Arbeiten wo andere Urlaub machen:** Bei Saxovent hast du die Möglichkeit 4 Wochen am Stück aus dem EU-Ausland zu arbeiten
- **Auszeiten:** Wir gewähren 28 Tage Urlaub, zusätzlich hast du am 24.12. und 31.12. frei
- **Geburtstagsfrei:** Wir schenken dir einen halben Tag frei an deinem Geburtstag, damit du deinen Tag so genießen kannst, wie du möchtest
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Wir steuern 20 % zu deiner betrieblichen Altersvorsorge bei und geben dir die Möglichkeit, diese bei einem nachhaltigen Anbieter abzuschließen
- **Sei mobil:** Wir gewähren dir einen Zuschuss von 30,00 € pro Monat zu deinem BVG-Firmenticket ABC, Deutschlandticket oder Leasingfahrrad
- **Gesundheitsprävention:** Wir steuern monatlich 30,00 € zu deiner Urban Sports Club-Mitgliedschaft bei
- **Essenzuschuss:** Damit deine Pause noch besser schmeckt, erhältst du einen Essenzuschuss für deine Mittagspause
- **Weiterbildungsbudget:** Dank jährlichem Weiterbildungsbudget kannst du dich in den Themen weiterbilden, die dich interessieren und weiterbringen
- **Corporate Volunteering:** Die Möglichkeit für euer soziales Engagement innerhalb der Arbeitszeit

Du möchtest noch mehr über Saxovent Renewables erfahren, dann besuche unsere Profile auf Kununu oder LinkedIn.

Bewerbungsprozess

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und was du uns sonst noch wissen lassen möchtest) unter job@saxovent.com.

Bei Fragen wende dich gerne jederzeit an Kathrin Freyer (Head of People) unter people@saxovent.com.

Saxovent Renewables GmbH & Co. KG

Fritsche Str. 27/ 28, 10585 Berlin

Alle persönlichen Informationen werden gemäß der EU-Datenschutzrichtlinie verarbeitet.

Wir freuen uns auf jede Bewerbung, unabhängig der ethnischen Herkunft, des biologischen oder sozialen Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** 3 - 5 Jahre

Stellenanbieter: Saxovent Smart Eco Investments GmbH
Fritschestraße 27-28
10585 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Head of People, Kathrin Freyer
E-Mail: people@saxovent.com

Online-Bewerbung: <https://saxoventwindpunx.jobs.personio.de/job/2602836>

Ursprünglich veröffentlicht: 21.04.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100152304>