

Referent*in des Gründers / CEO (gn)

Stellenanbieter: Saxovent Smart Eco Investments GmbH

Wir sind ein unabhängiges, inhabergeführtes Berliner Beteiligungsunternehmen mit über 25 Jahren unternehmerischer Erfahrung im Bereich erneuerbarer Energien. Mit unseren Beteiligungen an mittelständischen Unternehmen finanzieren wir Vorhaben mit Wachstumspotenzial, die die Energiewende durch smarte Elektrifizierungs- und Speicherlösungen voranbringen und zugleich durch CO₂-Vermeidung einen spürbaren Beitrag zum Klimaschutz leisten. Klimaschutz ist für uns keine regionale, sondern eine globale Aufgabe. Deshalb sind wir offen für Projekte weltweit. Wir verbinden internationale Erfahrung mit einem tiefen Verständnis des deutschen Marktes und seiner unternehmerischen Kultur. Unser Ziel ist ein starkes Netzwerk eigenständiger Unternehmen und Menschen, die ein gemeinsamer Anspruch verbindet: wirtschaftlicher Erfolg mit nachhaltiger Wirkung. Denn wir sind überzeugt, dass wir gemeinsam mehr erreichen können: für Unternehmen, für Menschen und für das Klima.

Referent*in des Gründers/ CEO (all genders) Vollzeit und unbefristet

Über die Rolle

In der Rolle als Referent:in des Gründers/CEO unterstützt du unseren Gründer und CEO in sämtlichen geschäftlichen Belangen. Du übernimmst eigenverantwortlich und mit hohem Engagement die Koordination und Bearbeitung seiner Anliegen und entlastest ihn im operativen Tagesgeschäft. Darüber hinaus bist du die erste Ansprechperson für die telefonische, digitale und persönliche Kommunikation mit unserem Gründer/ CEO. Mit deinem professionellen Auftreten sorgst du für einen reibungslosen Informationsfluss und fungierst als wichtige Schnittstelle zu internen sowie externen Ansprechpartner:innen.

Die Aufgaben im Detail

- Professionelle Unterstützung unseres Gründers/ CEO in allen kaufmännischen, organisatorischen und fachlichen Belangen im Tagesgeschäft (z.B. Unterstützung bei Terminvorbereitungen / Präsentationen, Ablage, Kommunikation)
- Betreuung und Pflege sämtlicher Geschäftsaccounts des Gründers/ CEO
- Verantwortung für die Planung, Koordination Moderation und Nachbereitung aller relevanten Management-Gremien
 - Sicherstellung einer optimalen Vorbereitung
 - Nachhalten offener Themen, Entscheidungen, vereinbarter Maßnahmen Erstellung von Ergebnisprotokollen sowie strukturierte Ablage und Dokumentation
- Sicherstellung eines effizienten bidirektionalen Informationsflusses zwischen CEO und Organisation

- Aufbau vertrauensvoller Beziehungen zu Führungskräften und Schlüsselpersonen
- Enge Zusammenarbeit mit der Personal Assistant des CEO

Mit welchen Kompetenzen Du uns unterstützen kannst

- Mehrjährige Erfahrung als Referent:in von Vorstand oder Geschäftsführung, oder als Büroleitung oder Management Consultant
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und zu strukturieren
- Ausgeprägte Umsetzungs- und Organisationsstärke
- Exzellente Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Sehr gute Präsentations- und Dokumentationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit vertraulichen Informationen
- Serviceorientierter, selbständiger Arbeitsstil mit proaktiver Hands-On-Mentalität
- Bereitschaft flexibel und lösungsorientiert zu arbeiten
- Routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, Power-Point etc.)
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Damit möchten wir Dich begeistern

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

- **Buddyprogramm:** Um etwas über die Historie des Unternehmens und die wichtigen alltäglichen Dinge zu erfahren (z.B. wo die Kaffeemaschine steht) stellen wir dir zum Start einen Buddy an die Seite

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

Wir haben Dich überzeugt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und was du uns sonst noch wissen lassen möchtest) über den "Ich bin interessiert" Button.

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

Saxovent Smart Eco Investments GmbH
Fritschestraße 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

Einsatzort: Berlin / hybrid, Deutschland

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

Ansprechpartner: Kathrin Freyer

E-Mail: people@saxovent.com

Online-Bewerbung:

<https://t.gohiring.com/h/4986168e3ae1c456ac53e092bbf7081daed26d3b567e00905d652f5335c2f0da>

Ursprünglich veröffentlicht: 26.06.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100153547>