

E.VITA versteht sich als Energie-Partner, der seinen gewerblichen und privaten Kunden langfristig zur Seite steht. Als mittelständisches Familienunternehmen sind wir keinem Konzern, sondern nur dem eigenen Wort gegenüber unserem Kunden verpflichtet.

Für unsere Niederlassung in Hamburg suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung:

Assistenz / Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft zuverlässig und professionell
- Sie bearbeiten sämtliche organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie sind zuständig für Korrespondenz und bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost
- Sie organisieren Termine und Besprechungen, bereiten diese vor und protokollieren bei Bedarf
- Sie planen, organisieren und koordinieren Dienstreisen und Veranstaltungen und rechnen diese ab
- Sie erstellen Präsentationen und Informationsmaterial
- Bei Bedarf arbeiten Sie im operativen Tagesgeschäft mit.

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Sie konnten bereits erste Erfahrungen im Sekretariat oder der Assistenz sammeln
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und sind es gewohnt selbständig und strukturiert zu arbeiten und dabei Prioritäten zu setzen
- Ihr Engagement, Ihr Organisationstalent und Ihr sicheres Auftreten runden Ihr Profil ab.

Das bieten wir

- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Betriebliche Altersvorsorge sowie Bezuschussung durch den Arbeitgeber
- Kinderbetreuung unterstützen wir finanziell – mit einem steuerfreien Zuschuss für jede Form der Außer-Haus-Betreuung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

personalabteilung@evita-energie.de oder:

E.VITA GmbH
Personalabteilung
Elwertstr. 3
70372 Stuttgart



Mehr über E.VITA finden Sie im Internet unter www.evita-energie.de.