

## Stellenausschreibung

### Assistenz der Geschäftsleitung

#### Unsere Vision: Nachhaltige Energiekonzepte mit Energieträgern der Zukunft

In einem nachhaltigen Wirtschaftsmodell wird die Energieversorgung eine zentrale Rolle spielen. Diesen Transformationsprozess wollen wir im Immobiliensektor aktiv begleiten. Mit bedarfsgerechten Lösungen für innovative Energieanwendungen unterstützen wir das Ziel eines klimaneutralen Immobilienbestandes.

Durch den Einsatz modernster Technologien aus dem Strom-, Wärme- und Mobilitätssektor wird dieses Ziel mit grüner Energieerzeugung, optimiert mit Wasserstoff, erreicht. Unsere intelligente, digitale Gesamtsteuerung von Photovoltaik-Anlage, Speicher, Wärmepumpe, Elektrolyseur (Wasserstoffherzeugung) und Brennstoffzelle inklusive Datengewinnung und Datenauswertung ermöglicht die Entwicklung von optimierten Energiekonzepten. Hierdurch können wir eine möglichst autarke Energieversorgung mittels unterschiedlicher Technologien aus dem Strom-, Wärme- und Mobilitätssektor (Sektorenkopplung) realisieren.

#### Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und anderen geschäftlichen Unterlagen
- Übernahme von Recherchetätigkeiten und Aufbereitung von Informationen für Entscheidungsprozesse
- Durchführung von administrativen Aufgaben wie die Bearbeitung von Korrespondenz, das Verfassen von Protokollen und die Pflege von Dokumenten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Verträgen, Angeboten und Verhandlungen
- Pflege und Aktualisierung von internen Datenbanken, Kontakten und Informationen
- Unterstützung bei der Koordination und Überwachung von Projekten und Maßnahmen
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und externen Partnern, um einen reibungslosen Ablauf der Geschäftsprozesse sicherzustellen

#### Gute Gründe, Teil unseres white energy Teams zu werden:

- Attraktives Vergütungsmodell
- Langfristige Perspektive mit Anstellungsmöglichkeiten nach Abschluss des Studiums
- Zusatzleistungen und Sicherheit
- Open Workspace im Herzen von München
- Work-Life Balance (z. B. flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten/Homeoffice)
- Gestaltungsfreiraum und Wertschätzung
- Individuelle Förderung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position oder im Energiemanagement-Bereich
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sichere Beherrschung der gängigen MS Office-Anwendungen
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch, schriftlich und mündlich
- Teamfähigkeit, Flexibilität und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten
- Positive Einstellungen gegenüber den Entwicklungen einer nachhaltigen Energieversorgung

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Sie haben die Möglichkeit, aktiv zum Erfolg und zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens beizutragen und Ihre Fähigkeiten in einem spannenden und zukunftsorientierten Umfeld einzusetzen.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position interessiert sind und die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [s.alberternst@white-energy.eu](mailto:s.alberternst@white-energy.eu) oder nutzen Sie das Bewerbungsformular auf unserer Website.