

Windwise Energy GmbH

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ort: Kassel oder Alsfeld • Beginn: ab sofort • Arbeitszeit: Teilzeit oder Vollzeit • Unbefristet

Über uns

Wir planen, realisieren und betreiben Windparks mit einem neuen Konzept, das bedarfsgerecht, sozial verträglich und trotzdem rentabel ist. Wir arbeiten sinngetrieben, mit klarer Vision und echtem Gestaltungswillen.

Wir bauen ein neues Team auf, das super zusammenpasst und gemeinsam herausragend performt. Wir kommen zusammen als Kolleg:innen und als Menschen. Wir ermöglichen flexibles Arbeiten, geprägt von Selbstorganisation, Agilität, Expertise, Sparring, Engagement zu fairen, attraktiven Gehältern und einigen Goodies.

www.windwise-energy.de | info@windwise-energy.de | [LinkedIN](#)

Passen wir zu dir und du zu uns?

Für unser wachsendes Team suchen wir eine Assistenz der Geschäftsleitung, die nicht nur organisiert ist, sondern auch mitdenkt, mitplant, mitzieht. Eine Person, die Struktur reinbringt, dabei aber flexibel bleibt und sich in einem agilen, neu entstehenden Umfeld wohlfühlt. Du hältst der Geschäftsführung im Tagesgeschäft den Rücken frei – mit Überblick und Hands-on-Mentalität. Besonders wichtig ist uns ein hohes Maß an Loyalität und Vertrauenswürdigkeit.

Wir bieten:

- Ein Unternehmen im Aufbau – mit kurze Entscheidungswegen
- Sicherer Arbeitsplatz mit attraktiver Entlohnung + 13. Monatsgehalt
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub (bei Vollzeit)
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zugeschnittene fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Förderung nachhaltiger Mobilität mit dem JobRad
- Küche mit kostenlosen Getränken
- Regelmäßige Teamevents (wenn du Lust hast)

Deine Aufgaben:

- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und internen wie externen Kontakten
- Betreuung und Zuarbeit der externen Buchhaltung, des Personalwesens und
- Controlling, sowie IT-Betreuung

- Verantwortliche Pflege und Verwaltung vertraulicher Dokumente und Verträge
- Planung, Organisation und Abrechnung von Meetings, Reisen und internen und externen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Überwachung von Projekten oder Sonderaufgaben
- Entwicklung, Betreuung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Statistiken
- Mitwirkung bei der Organisation und Teilnahme an nationalen Messen
- Allgemeine Büroorganisation und Fuhrparkmanagement

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium oder Vergleichbares
- Mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion – gerne in einem dynamischen Umfeld
- Gutes Verständnis für technische und vertriebliche Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, Teamgeist & Eigeninitiative
- Reisebereitschaft und ein hohes Maß an Flexibilität

Klingt gut? Dann melde dich!

Bewirb dich per Mail an jobs@windwise-energy.de – gerne mit Lebenslauf oder Link zu deinem Profil und mit einem kurzen Motivationsschreiben. Wir freuen uns, von dir zu hören!