

Executive Assistant (m/w/d)

Den Verkehr nachhaltig gestalten - davon sind wir von OPES Solar Mobility überzeugt! Wie wollen wir das erreichen? Indem wir Solarstrom dort bereitstellen, wo er gebraucht wird. Bei OPES Solar Mobility schlägt unser Herz für die Entwicklung und Herstellung von Solarmodulen und deren Integration in die Fahrzeuge unserer Kunden. Von Lastkraftwagen und Sattelaufliegern bis hin zu Wohnmobilen und Bussen entwickeln wir fahrzeugintegrierte Photovoltaik-Lösungen (VIPV) für unsere Kunden auf der Straße. OPES Solar Mobility ist hochmotiviert, eine über 100 Jahre alte Branche umzugestalten, die zu den größten Verursachern von Kohlendioxidemissionen gehört, und ist fest davon überzeugt, die größte Herausforderung unserer Generation - den Klimawandel - zu bewältigen.

Als Executive Assistant (m/w/d) unterstützt du unser Management durch effizientes Kalender- und Terminmanagement, Kommunikation, Dokumentenverwaltung, Projektmanagement, Reiseplanung und allgemeine administrative Aufgaben. Dabei ist der Umgang mit sensiblen Informationen und die Gewährleistung der Vertraulichkeit besonders wichtig. In dieser Rolle trägst du wesentlich zur Steigerung der Produktivität und Effizienz des Managements bei.

Deine Aufgaben:

- Führe administrative Aktivitäten durch und unterstütze die CEOs aktiv im Tagesgeschäft, indem du den dynamischen Zeitplan der CEOs koordinierst und eingehende und ausgehende Kommunikation und Korrespondenz in Englisch und Deutsch im Auftrag des CEOs überprüfst, vorbereitest und bearbeitest
- Unterstütze und leite Projektmanagement-Aktivitäten, indem du den Projektumfang bestimmst und Ressourcen und Stakeholder koordinierst
- Organisiere und verfolge interne/externe Veranstaltungen, Meetings und Workshops nach
- Unterstütze die Kommunikations- und Marketingbemühungen zusammen mit den CEOs und dem Marketing-Team

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, betriebswirtschaftliches Studium oder ein vergleichbarer Abschluss
- Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohes Maß an Organisationstalent und Selbständigkeit, kommunikative und zielorientierte Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, Flexibilität und detailorientiertes Arbeiten vervollständigen Dein Profil
- Fortgeschrittene MS Office-Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, SharePoint)
- Begeisterung für kreatives, interdisziplinäres Teamwork und eigenständiges Arbeiten mit hohem Grad an Zielorientierung
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was du erwarten kannst:

- Einen Job in einer Zukunftsbranche
- Vielfältige, innovative Aufgaben und eigenständiges Arbeiten
- Ein herzliches und hochmotiviertes Team
- Positive, internationale Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Attraktives Gehalt (inkl. 13. Gehalt)
- 30 Urlaubstage
- Mobilitätspaket (Jobrad-Leasing)
- Familienorientierte Vorteile

Haben wir dein Interesse geweckt? Wende dich an Heike Liebenthal und bewirb dich direkt unter jobs@opes-mobility.com.