



Für die Geschäftsführung Energiewirtschaft, DIGI, Finanzen, Personal und Einkauf/Lager suchen wir ab sofort zur Unterstützung unseres Teams in Vollzeit eine

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Geschäftsführers für den Geschäftsbereich „Finanzen, Energiewirtschaft und IT“, sowie die ihm direkt zugeordnete Leitung der Abteilung von „Geschäftsentwicklung und Innovation“ und der Abteilung IT bei der Strategieentwicklung und Sicherstellung der operativen Umsetzung von Projekten und Aufgaben
- Analyse, Bewertung, Erarbeitung von strategischen und operativen Aufgabenstellungen und Entscheidungsvorlagen
- Interne Kommunikationsschnittstelle zu anderen Fachbereichen und Abteilungen
- Planung und Moderation von Workshops
- Erstellung von managementreifen (Geschäftsführung, Bereichsleitung, Aufsichtsrat) Geschäftsunterlagen, Projektdokumentationen, Businessplänen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Koordination von fachübergreifenden Transformationsthemen
- Unterstützung beim Aufbau von internen Steuerungsinstrumenten im Zusammenhang mit unserer Serviceorganisation

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik, Digital Business Management oder vergleichbar, oder eine ähnliche Ausbildung
- Berufseinsteiger sind willkommen
- Erfahrung in der Anwendung agiler Methoden ist wünschenswert
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Hohes Organisationsvermögen sowie lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur kundenorientierten Formulierung und Darstellung von komplexen Sachverhalten

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir Sie sich online über das Bewerbungsportal im Intranet zu bewerben.

Wenn Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, rufen Sie bitte Frau Luisa Mebert an, Rufnummer 0791 401-757.