

Ansprechpartner:

Martin Kurka
Leitung Recht & Personal

Tel: 089 / 442 32 87 - 33
E-Mail: bewerbung@mep-werke.de
Web: www.mep-werke.de

MEP mit Sitz in den Münchner Highlight Towers hat es sich zur Aufgabe gemacht, komplexe und teure Produkte im Bereich Energie und Haushalt als einfache und günstige Full-Service Pakete einer breiten Zielgruppe zugänglich zu machen. Mit rund 100 Mitarbeitern, einem starken Vertriebsteam und 10.000 Switch Solar Kunden ist MEP das am schnellsten wachsende Energieunternehmen in Deutschland. Darüber hinaus bietet MEP mit Switch Green, Switch Home und Switch Secure eine breite Palette innovativer Produkte für ein grünes und sicheres Zuhause.

Für den Standort München suchen wir in Vollzeitstellung einen qualifizierte/n

Assistent der Geschäftsleitung/ Projektkoordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Aktive und selbstständige Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und operativen Aufgaben
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten
- Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- Erstellung von Statistiken, Analysen und Auswertungen
- Nachverfolgung von Arbeitsabläufen und Prozessen
- Bearbeitung und eigenständige Erstellung der Korrespondenz
- Ansprechpartner für interne und externe Belange
- Terminplanung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings inkl. Protokollführung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit gutem betriebswirtschaftlichen Verständnis
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent der Geschäftsführung oder in ähnlicher Position
- Sie arbeiten selbstständig und strukturiert und verstehen bereichsübergreifende Zusammenhänge
- Sie besitzen eine hohe Zahlenaffinität
- Sie haben Organisationstalent sowie ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Erstklassige Kommunikationsfähigkeit sowohl innerhalb des Unternehmens als auch gegenüber Geschäftspartnern
- Diskretion und diplomatisches Geschick
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Engagement und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Das haben wir zu bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen, sympathischen und internationalen Team mit flachen Hierarchien
- Eine Tätigkeit beim wachstumsstärksten Energieunternehmen Deutschlands (FOCUS Wachstumschampions 2018 und 2019)
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- Betriebliche Altersversorgung
- Räumlichkeiten in einem modernen Bürokomplex mit bester Infrastruktur und Anbindung

Sie fühlen sich angesprochen, dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in einem Dokument, sowie Ihre Gehaltsvorstellung) mit möglichem Eintrittstermin per E-Mail an: bewerbung@mep-werke.de