



auch für
Quereinsteiger
geeignet!

Sie suchen einen zukunftsicheren Job und suchen nach einer unterstützenden Tätigkeit?



PV Terrassen



PV Carports



AgriPV

Dann bewerben Sie sich bei der GridParity AG!

Wir suchen ab sofort

Assistent/in des Vorstandes (w/m/d)

bei der GridParity AG in 85757 Karlsfeld (bei München)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Aufsichtsratssitzungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Vereinbarung, Koordination und Überwachung von Terminen
- Mitarbeit an Projekten & Sonderthemen
- Erstellung von Präsentationen und Vorträgen

Ihre Fähigkeiten

- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Einsatzfreude
- Organisationsgeschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift

Was wir Ihnen anbieten

- Unbefristete Festanstellung
- Arbeit in einem dynamischen und jungen Team
- Arbeitgeber im PV-Bereich, einer aufstrebenden und zukunftsorientierten Branche
- eine umfassende Einarbeitung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bitte mit Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Gehaltsvorstellungen.

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an: zukunfft@gridparity.ag