

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w)

Die deutsche ExtraHolding Gruppe sucht in ihrem Tochterunternehmen eg factory GmbH Verstärkung. Mit ihren Marken ExtraEnergie, Prioenergie und Hitenergie belieferten wir im letzten Jahr über eine Million Strom- und Gaskunden womit wir zu Deutschlands größten unabhängigen Energieversorgern zählen. Wir setzen dabei ausschließlich auf Ökostrom aus erneuerbaren Quellen sowie klimaneutrales Gas.

Die eg factory GmbH ist mit ca. 350 Mitarbeitern das Gesicht zum Kunden und deckt dabei alle Serviceleistungen von der Anmeldung über Kundenservice bis zur Abrechnung ab. Als junges und technologiegetriebenes Unternehmen arbeiten wir stets an Innovationen um unsere Kunden von unseren umweltbewussten Produkten zu überzeugen.

Ab sofort suchen wir dafür eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w) für den Bereich Operations an unserem Standort Chemnitz, mit gelegentlichen Dienstreisen zu unserem Standort Neuss. Gemeinsam mit dem bestehenden Sekretariat und der Geschäftsführung entwickeln Sie die Firma strategisch und operativ weiter. Nach ca. 2-3 Jahren haben Sie einen umfassenden Überblick über unsere Firma gewonnen und können leitende Verantwortung in unserer Firma übernehmen.

### Ihr Profil:

- Erstklassiges Hochschulstudium in Naturwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften, Doppelqualifikation (z.B. MBA oder Promotion) von Vorteil
- Praxiserfahrung im Bereich Informationstechnologie und Management (z.B. Unternehmensberatung, Unternehmensgründungen, Uni-Institut, ...)
- Erfahrung im internationalen Umfeld (z.B. Auslandsstudium oder Auslandspraktika)
- Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch
- Bereitschaft, zukünftig Führungsverantwortung zu übernehmen
- Persönlichkeitsbild: Überzeugendes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, hohe Motivation und Berufsendagement, Fähigkeit zur Integration und Kooperation, Durchsetzungsvermögen, diplomatisches Geschick
- Schnelle Auffassungsgabe, effiziente Planung und Arbeitsorganisation, Stresstabilität, Ergebnisfokussierung
- Fundierte PC- und IT-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)

### Ihre Aufgaben im Überblick:

- Sie bearbeiten strategische Problemstellungen
- Sie unterstützen im operativen Tagesgeschäft (z.B. bei der Auswertung und Aufbereitung von Informationen zur Entscheidungsvorbereitung, bei der Erstellung von Präsentationen, bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Tagungen, beim Nachhalten der Erledigung von Aufträgen)
- Sie betreuen Spezialthemen und Projekte
- Sie übernehmen, mit Unterstützung durch das bestehende Sekretariat, administrative und organisatorische Aufgaben (z.B. Organisation von Tagungen)

### Interesse?

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail im pdf-Format an: [personal@eg-factory.de](mailto:personal@eg-factory.de)