



Stellenausschreibung Assistenz (m/w)

der enerson AG



enerson ist eine mittelständische Beratungs- und Dienstleistungsgruppe, die sich auf vertikale Lösungen für die Energiewirtschaft, die Telekommunikationsbranche und konvergente Märkte sowie den Mittelstand, spezialisiert hat. Hierzu gehören einzelne sowie gebündelte Leistungen in den Bereichen Management-Beratung, Planung, IT-Entwicklung, Umsetzung, Betrieb und Schulung. Ergänzt wird das enerson-Portfolio durch die Personalberatung Hartmann & Company, ein mit enerson verbundenes Unternehmen.

Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeiterbindung sind keine Worthülsen sondern ein erfolgskritischer Prozess! Unsere Mitarbeiter sind unsere Assets, denn als Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen sind wir zur Leistungserbringung und -erfüllung auf unsere Mitarbeiter angewiesen! Wir suchen die Besten auf ihrem Gebiet, aber wir unterstützen und fördern auch die fachliche und persönliche Weiterentwicklung unserer Potenzialträger. Interne Weiterbildungsprogramme fordern und fördern Wissen und Kompetenzen und sorgen für Nachhaltigkeit. Anfänger und Quereinsteiger erhalten die Chance, gemeinsam mit enerson zu wachsen und erfolgreich zu sein und von den Erfahrungen der Profis zu partizipieren und zu lernen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der enerson AG suchen wir Sie in der Rolle als

Assistenten (m/w)

für unsere Zentrale in Mülheim a. d. Ruhr in Vollzeitanzstellung.

Die enerson AG führt in Synergie für alle Beteiligungsunternehmen der enerson-Gruppe die Aufgaben eines Frontoffices (u.a. Sekretariat, Materialwirtschaft, Marketing) und Backoffices (u.a. Buchhaltung und Personalabrechnung / -Administration) durch. Ferner stellt die enerson AG u.a. dienstleistend Infrastrukturleistungen (IT, Räume) für die Gesellschaften bereit.

Aufgrund des weiteren Wachstums in der enerson-Gruppe suchen wir für das Team in unserem Frontoffice eine weitere personelle Unterstützung.

Wir sind ein zeitgemäßes Unternehmen, sind dynamisch, verändern und verbessern uns stetig und bieten unseren Mitarbeitern maximale Eigenverantwortung und Flexibilität. Hierfür suchen wir im Gegenzug Leistungsbereitschaft und Engagement sowie in diesem Fall eine Persönlichkeit, die im Team sowohl gestalten und steuern als auch selbständig durchführen kann.



Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung / Studium und Berufserfahrung
- Erfahrungen in den Funktionsbereichen Sekretariat bzw. Front Office und Vertrieb / Marketing bevorzugt
- Professionell im Umgang mit MS-Office, gute PC- bzw. IT-Kenntnisse
- Ausgeprägte Team-Orientierung und Service-Mentalität in Verbindung mit einem kundenorientierten Denken und Handeln
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationsgeschick
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Aufgaben:

- Organisation und Durchführung von Sekretariats- / Assistenzaufgaben für den Vorstand der enerson AG und die Geschäftsführungen der enerson-Gruppengesellschaften
- Unterstützung unseres Teams Front-Office in der Durchführung von Vertriebs- und Marketingaktivitäten
- Unterstützung unseres Teams Back-Office in der Durchführung von Controlling-/Buchhaltungsaufgaben und Personalwesen
- Repräsentation der enerson-Gruppe nach außen bzw. gegenüber Kunden, Gästen und Besuchern, einschl. Bewirtung

Werden Sie ein Teil von enerson!

Wenn Sie Interesse an einer attraktiven Aufgabe in einer stark expandierenden Unternehmensgruppe haben, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit nächstmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung und unter Angabe der Stelle per Email an personal@enerson.de.

Haben Sie Fragen vorab, dann zögern Sie nicht, uns anzusprechen!



Impressum:

enerson AG
Luxemburger Allee 8
45481 Mülheim an der Ruhr
Telefon: +49 208 306790-0
eMail: info@enerson.de