

Energieeffizienz, Energieeinsparung, nachhaltige Energieversorgung und Ressourcenschonung gehören zu den aktuellen Topthemen in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Die Landesenergieagentur Sachsen-Anhalt GmbH (LENA) ist als Landesgesellschaft anbieter- und produktunabhängige Ansprechpartnerin für die Wirtschaft, den öffentlichen Sektor und die privaten Verbraucherinnen und Verbraucher. Die Aufgaben der LENA liegen in der Beratung, Initiierung, Information, Kommunikation, Bildung und der Netzwerkarbeit.

Die LENA sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** am Dienort Magdeburg **eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Ihre Kernaufgaben:

- Sie stehen der Geschäftsführung für administrative, organisatorische und strategische Tätigkeiten zur Seite
- Sie unterstützen das Personalwesen und sind mitverantwortlich für das Rechnungswesen und die Buchhaltung
- Sie sind für die Organisation inkl. Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie für die Koordination von Terminen und Geschäftsreisen verantwortlich
- Erstellung und Aufbereitung von Korrespondenz, Präsentationen, Statistiken und Reportings
- proaktive Unterstützung des LENA-Teams bei der Organisation sowie Durchführung von externen und internen Events
- eigenverantwortliche Durchführung bereichsübergreifender Projekte aus den Bereichen Marketing und Kommunikation
- als zentraler Ansprechpartner repräsentieren Sie die LENA professionell nach innen und außen

Weil Sie uns wichtig sind, bieten wir Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Vergütung gemäß dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L)
- eine moderne Arbeitsumgebung mit ergonomischen Arbeitsplätzen, den Hauptbahnhof und die Innenstadt in unmittelbarer Nähe
- zeitgemäße und flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Ihr Profil:

- Sie wollen etwas bewegen und bringen neben einem erfolgreich abgeschlossenen Studium oder einem vergleichbaren Abschluss eine Hands-on-Mentalität mit
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld gesammelt
- Ihre Dienstleistungsorientierung und Ihr hohes Verantwortungsbewusstsein werden genauso geschätzt wie Ihr Einsatz für das Team
- nicht nur Ihr hohes Planungs- und Organisationsvermögen, sondern auch Ihre Zuverlässigkeit, Diskretion sowie Ihre Loyalität zeichnen Sie aus
- routiniert und professionell wenden Sie Ihre sehr guten MS-Office-Kenntnisse an

Schwerbehinderte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an die mit der Auswahl beauftragte Personalberatung:

Expert People Management GmbH

Frau Kerstin Hattar

Am Fuchsberg 6

39112 Magdeburg

Tel.: 0391/520 886 12

E-Mail: k.hattar@expert-pm.de