

## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) gesucht

Unser Unternehmen, die **apoll.on GmbH**, ist auf der Suche nach einem/einer engagierten und erfahrenen **Assistenz in Vollzeit**, um unsere Geschäftsführung zu verstärken.

Wir sind der Meinung, dass Energie zu kostbar ist, um sie zu verschwenden. Deswegen hat es sich die apoll.on GmbH zur Aufgabe gemacht, Unternehmen umweltschonende Energieversorgung und langfristige Energiemanagementlösungen anzubieten. Von unserem Standort in Berlin aus kümmern wir uns darum, dass Energie größtmöglich ohne Verluste genutzt wird.

### Ihre Chance bei uns:

- eine langfristige Mitarbeit in unserem expansiven und ökologisch ausgerichteten Unternehmen
- eine familienfreundliche Unternehmenspolitik, die es Ihnen ermöglicht Arbeit und Familie unter einen Hut zu bekommen
- ein Arbeitsort im Herzen Berlins an der Friedrichsstraße
- interne, themenrelevante Weiterbildungen
- schnelle Aufstiegschancen und die Möglichkeit Karriere zu machen – unabhängig vom bisherigen Ausbildungsweg
- flache Hierarchien
- gemütliche Kleingruppenbüros und kurze Kommunikationswege
- kostenlose Kaltgetränke und Kaffee (natürlich Bio!)
- die Möglichkeit, die Welt ein kleines bisschen besser und grüner zu machen

### Ihre Aufgaben:

- Mit Ihrem Organisationsgeschick halten Sie der Geschäftsführung in administrativen Fragen den Rücken frei
- Die Termine der Geschäftsführung werden von Ihnen koordiniert, geplant und überwacht
- Sie betreuen die Telefonzentrale und verteilen die eingehenden Anrufe an Ihre Kollegen
- Besucher werden von Ihnen herzlich in Empfang genommen
- Der Postein- und -ausgang wird von Ihnen gepflegt
- In Ihren verantwortungsvollen Händen liegt die Organisation des Bürobedarfs
- Partnerbesuche und Meetings werden von Ihnen mit Blick fürs Detail vor- und nachbereitet
- Bei internen Besprechungen fertigen Sie präzise Protokolle an

## Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Assistenz ist wünschenswert
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Gute Koordinierungs- und Planungsfähigkeiten
- Eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement

## Über die apoll-on GmbH:

Seit über 20 Jahren ist die apoll-on GmbH hinsichtlich effizienterer Energiemaßnahmen für Unternehmen aus verschiedenen Branchen beratend tätig. Als bundesweit führender Anbieter von Energiedienstleistungen unterstützen wir Firmen ihren Energieverbrauch und die Kosten für Wärme und Strom zu senken. Dabei kümmern wir uns auch um den Energieeinkauf und um eine zuverlässige Energieversorgung. Wir denken vorausschauend und nachhaltig. Wir realisieren langfristige Lösungen für ein zukunftssicheres Energiemanagement. Zu unserem Unternehmen gehören die Marken schnellstrom.de, schnellgas.de und envisio.de. Gegenwärtig betreuen wir bereits 24.000 Kundenabnahmestellen bundesweit von unserem Standort in Berlin aus

## Ihre Bewerbung:

Wenn Sie sich von unserer Anzeige persönlich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellungen als PDF an Frau Bezruchenko: [bewerbung@schnellstrom.de](mailto:bewerbung@schnellstrom.de)

Bei Fragen erreichen Sie uns unter folgender Telefonnummer 030 6832511-25.

**apoll-on GmbH**  
Friedrichstr. 95  
10117 Berlin  
[www.apoll-on.de](http://www.apoll-on.de)