



„Ich bin Energie. Du auch?“

Nina S., seit 2018 bei Trianel

**DU UNTERSTÜTZT UNSERE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG
MIT 10 BIS 15 STUNDEN/WOCHE:**

Studentische Hilfskraft für die Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Deine Aufgaben – Deine Energie macht den Unterschied

Unterstützungsarbeit – Unterstützung der Assistentin des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie bei Sonderaufgaben (u. a. Vorbereitung von Konferenzen und Gremiensitzungen)

Organisationsarbeit – Vorbereitung der täglichen Organisation, der Terminplanung und des Reisemanagements, Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Organisation des Postein- und -ausgangs sowie des des Büro-/ Verbrauchsmaterials)

Dein Profil – Deine Facetten bringen Dich weiter

Ausbildung – Student:in (m/w/d) aus dem Bereich der Geistes-/Kommunikationswissenschaften, der Betriebswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studiengangs

Expertise – Sicherer Umgang mit dem Microsoft Office Paket, insbesondere Outlook sowie gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und Organisationstalent

Bonus – Erfahrung in der Organisation von Sitzungen/ Konferenzen von Vorteil

Unser Angebot – Wir schätzen Deine Energie

Miteinander – Offene Unternehmenskultur mit regelmäßigen Events

Wachstum – Sehr gute Entwicklungsperspektiven in einem zukunftsorientierten Unternehmensbereich

Gesundheit – Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fitnessstudio, Sportgruppen

Bist Du Energie? Dann bewirb Dich!

Gestalte gemeinsam mit uns das wachstumsstarke und dynamische Umfeld der Energiewirtschaft und bewirb Dich online über unser Bewerberportal www.trianel.com/karriere.

Für Vorabinformationen wende Dich gerne an Sabine Kothes (Tel.: +49 (0)241 413 20-101).

Wir freuen uns auf Deine Energie!

Trianel GmbH | Human Resources | Krefelder Straße 203, D-52070 Aachen

