# Vorstandsassistenz (m/w/d)

**Ihre Zukunft beginnt jetzt – bei einem Unternehmen, das die Welt verändern will.**

Die globalen Herausforderungen verlangen echte Lösungen: Neben dem Klima- und Wertewandel erleben wir einen historischen Umbruch in der Energieversorgung und Energiespeicherung. Die **EMERALD HORIZON AG** verbindet innovative Green-Tech-Entwicklungen mit der Finanzwelt. Mit unserer klimaneutralen Energiequelle **SMRX** und unserer zukunftsweisenden Speichertechnologie **DUALstore PLUS** gestalten wir die Energiewende aktiv.

Um unsere Vision weiter voranzutreiben, suchen wir für unseren Standort in Graz eine **organisationsstarke und souveräne Vorstandsassistenz (m/w/d)**. Sie behalten auch in herausfordernden Situationen den Überblick, denken vorausschauend und interessieren sich für vielfältige Themen? Dann werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie unseren Vorstand eigenständig bei organisatorischen, administrativen und koordinierenden Aufgaben.

## 🚀 Ihre Aufgaben – Sie halten die Fäden zusammen

- Eigenständige organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands im operativen Tagesgeschäft sowie Übernahme allgemeiner Assistenz- und Organisationsaufgaben am Standort
- Organisatorische Begleitung und Koordination unterschiedlicher Projekte und Themen einschließlich der Nachverfolgung von Aufgaben, Fristen und vereinbarten Maßnahmen
- Vorausschauendes Termin- und Kalendermanagement sowie Organisation und Koordination von Besprechungen
- Selbstständige Planung und Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen inklusive Reisekostenabrechnungen
- Erstellung und professionelle Aufbereitung von Präsentationen, Berichten, Protokollen und Entscheidungen
- Zentrale Schnittstelle zwischen Vorstand, Führungskräften, Mitarbeitenden und externen Geschäftspartnern sowie eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

## 🎯 Ihr Profil – Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion, idealerweise auf Geschäftsführungs- oder Vorstandsebene
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes und professionelles Auftreten sowie die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen Ruhe zu bewahren, Prioritäten richtig zu setzen und den Überblick zu behalten
- Hohes Maß an Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Lösungsorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit MS Office

💚 **Das erwartet Sie bei uns**

- **Moderne Arbeitsatmosphäre:** Ein wertschätzendes, zukunftsorientiertes Umfeld mit gelebter Feedbackkultur
- **Mobilität**: Möglichkeit zur Mitnutzung unseres Firmen-Elektrobusses
- **Weiterentwicklung:** Unterstützung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung
- **Flexible Arbeitszeiten:** Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- **Betriebskantine:** Abwechslungsreiche Mittagsmenüs direkt im Haus zu attraktiven Konditionen

Für diese Position beträgt das kollektivvertragliche Bruttomindestgehalt auf Vollzeitbasis **2.881,97 € monatlich** (Gewerbe, Handwerk und Dienstleistung, Verwendungsgruppe III). Ihr tatsächliches Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und relevanten Berufserfahrung.

🌍 **Bereit, etwas zu bewegen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!**

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff **„Vorstandsassistenz“** an jobs@emerald-horizon.com.