



Einzigartige Projekte, jede Menge Energie und Ihre besten beruflichen Perspektiven

Wir bei der **Energieanlagen Frank Bündig GmbH** realisieren seit über 25 Jahren Windenergieprojekte in Mitteldeutschland. Als Tochtergesellschaft von SachsenEnergie treiben wir die Energiewende voran und schaffen Möglichkeiten für die Zukunft. Dafür bauen wir auf die Ideen und die Tatkraft von mehr als 30 motivierten Mitarbeiter*innen. In unserem Unternehmen setzen wir auf offene Türen, kurze Kommunikationswege und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre. Der Mensch steht im Mittelpunkt. Hier – am Firmensitz Waldheim bei Chemnitz – bringen alle ihre individuellen Stärken ein und werden als Persönlichkeiten geschätzt. Gemeinsam finden wir begeisternde Lösungen: von der ersten Entwurfsskizze bis zum laufenden Betrieb modernster Windenergieanlagen.

Wir suchen zunächst befristet bis zum 31.12.2027 eine Verstärkung als

Teamassistentz/Projektassistentz (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

in Waldheim bei Chemnitz.

Das erwartet dich

- Du unterstützt sowohl die Geschäftsführung als auch die verschiedenen Bereiche im Unternehmen bei operativen und organisatorischen Themen und hältst ihnen im Alltag den Rücken frei.
- Du planst, koordinierst und überwachst interne und externe Termine und Meetings, erstellst Agenden, führst Protokolle und stellst sicher, dass die To-Dos nicht liegen bleiben. Die Pflege der Kalender sowie die Abstimmung mit den Teilnehmern gehören genauso dazu wie die Vorbereitung der relevanten Unterlagen.
- Außerdem sorgst du dafür, dass Dokumente sauber, strukturiert und jederzeit auffindbar abgelegt sind und stimmst interne Abläufe ab.
- Du organisierst interne und externe Events, Teamformate und Workshops und sorgst dafür, dass sie professionell geplant und reibungslos umgesetzt werden.
- Du planst Dienstreisen und Weiterbildungen und kümmerst dich um die Buchungen.
- In deiner Rolle bist du die direkte Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und Team und sorgst dafür, dass Kommunikation und Abläufe reibungslos funktionieren.

Darüber freuen wir uns

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/-kauffrau, Kaufmann/Kauffrau Groß- und Außenhandelsmanagement, Managementassistent/-in oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in Assistenz, Office-Management oder Projektunterstützung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Interesse an erneuerbaren Energien und nachhaltigen Lösungen
- Lust auf eigenständiges Arbeiten und Spaß am Teamwork

Unsere Angebote – Dein Rückenwind

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeit
- Option für mobiles Arbeiten: 2-3 Tage pro Woche
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Teamevents

Hast du Lust bekommen, mit uns die Energiegewinnung auf Nachhaltigkeit zu drehen? Dann **sende Deine Bewerbung** unter Angabe des möglichen Arbeitsbeginns und deines Gehaltswunsches **bevorzugt per E-Mail** an:

karriere@energie-fb.de

Du hast noch Fragen zu dieser Position, unserem Unternehmen oder dem Bewerbungsprozess? Dann melde dich gerne bei **Marlene Weber** – via E-Mail an karriere@energie-fb.de

Wir freuen uns auf Dich!

Energieanlagen Frank Bündig GmbH

Mendener Weg 3
04736 Waldheim

Ein Unternehmen der  **Sachsen
Energie**