



Die Enerox GmbH entwickelt, produziert und vertreibt unter der Marke CellCube innovative und schlüsselfertige elektrochemische Energiespeichersysteme für den dezentralen Einsatz. Die CellCubes finden bei industriellen Kunden, Energieversorgern, der Integration in Solar- oder Windparks sowie in Microgrids Anwendung. Als globaler Technologieführer im Bereich wegweisender Vanadium-Redox-Flow-Batterien zählt CellCube zu den Pionieren in der nachhaltigen Langzeit-Energiespeicherung.

Enerox GmbH

IZ NÖ-Süd Straße 3, Obj. M36
2355 Wiener Neudorf
und
SPACES Icon-Turm 9
Gertrude-Fröhlich-Sandner Straße 2
1100 Wien

Tel: 02236 379000
www.cellcube.com

CellCube sucht für den Standort Wiener Neudorf eine:n

Assistent:in CEO
(m/w/d)
(Vollzeit 38,5 Std/Woche)

Sie sind `die rechte Hand` unseres CEO's und mit Ihrem Organisationstalent sorgen Sie für einen reibungslosen Tagesablauf

Ihre Aufgaben:

- Proaktive, organisatorische, administrative und inhaltliche Unterstützung des Managements im Tagesgeschäft
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen und Meetings mit Kunden, Partnern, Investoren & Aufsichtsrat
- Selbständige Auf- und Vorbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Meetings inkl. Protokollführung
- Erstellung von erforderlichen Analysen, Reports, Präsentationen und Statistiken (Deutsch & vorwiegend Englisch)
- Termin- und Reisemanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich oder einer ähnlichen Position
- Flexibilität, Kommunikationsstärke und Can-Do Mentalität
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office und Online-Tools
- Perfekte Deutsch- UND Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein attraktives Bruttogehalt ab € 55.000, –/Jahr auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung – eine Überzahlung entsprechend der tatsächlichen Qualifikation und Erfahrung ist möglich
- Aktive Gestaltungsmöglichkeiten in der Zukunftsbranche elektrischer Energiespeichersysteme
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeit – Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit und Home-Office
- Ein Umfeld, in dem nachhaltiges Denken und Handeln über die gesamte Wertschöpfungskette gelebt wird

Grow with us – Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@cellcube.com

Kontakt:

Mark Giezen