

## AssistentIn der Geschäftsführung (w/m/d) für Klimaschutz-IoT Startup in Hamburg



Mit unserer selbstlernenden Heizkörpersteuerung für's Büro machen wir Klimaschutz einfach. Als 2016 gegründetes Hamburger Start-up bringen wir die Energiewende in Nichtwohngebäuden, mit nachgewiesenen Einsparungen von über 32 %, voran. Wir wollen gemeinsam mit dir eine steile Lern- und Wachstumskurve hinlegen und unseren Beitrag zum Klimaschutz durch die Ausweitung unseres Kundenstamms und die Weiterentwicklung unserer Produkte steigern.

Als AssistentIn der Geschäftsführung (w/m/d) sorgst du für einen reibungslosen und produktiven Ablauf im Team. Mit deiner Freundlichkeit und deinem selbstbewussten, professionellen Auftreten hältst du der Geschäftsführung den Rücken frei. Freunde beschreiben dich als fröhliche Seele mit ausgeprägtem Organisationstalent? Dann bewirb dich jetzt!

### Was wir dir bieten

- Job mit Sinn im dynamischen Team
- Großen Gestaltungsfreiraum
- Vielseitige Aufgaben mit Verantwortung
- Kurze Entscheidungswege
- Spannende Herausforderungen
- Flexible Arbeitszeiten möglich
- 70m<sup>2</sup> Dachterrasse
- Frisches Obst, Kaffee und Wasser

### Was du bei uns machst

- Du hältst der Geschäftsführung den Rücken frei
- Kommunikation ist alles - Du bist oft der erste Ansprechpartner für Kollegen, Kunden am Telefon und im Büro
- Du unterstützt bei der Planung und Koordinierung von Terminen, inklusive der Planung von Teamevents
- Du unterstützt im Personalmanagement und beim Onboarding neuer Mitarbeiter
- Du bereitest die Buchhaltung vor und kommunizierst mit dem Steuerbüro
- Du übernimmst die E-Mail Kommunikation mit unterschiedlichen Parteien
- Du lernst alle Bereiche des Unternehmens kennen und unterstützt abhängig von deinen Stärken

### Was du mitbringst

- Du bist ein Kommunikationstalent, besitzt hervorragende Organisationsfähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Du behältst leicht den Überblick, kannst dich aber auch mal in Details einarbeiten
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufs- oder Hochschulausbildung
- Du hast bereits erste Erfahrungen als Assistenz, im Projektmanagement oder Office Management gesammelt
- Fließende Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse sind Voraussetzung



Stell dir eine Welt vor, in der alle Menschen achtsam mit ihrer Umwelt umgehen und durch Innovationen nur so viel Energie verbrauchen, wie sie für ihr Wohlbefinden benötigen. **Dafür steht vilisto! Du auch?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (auch ohne Anschreiben) mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin. Klicke jetzt auf den Button und schicke Christoph eine Mail an [jobs@vilisto.de](mailto:jobs@vilisto.de).

Jetzt bewerben

## Assistant to the Management (f/m/d) for Climate Protection-IoT Startup in Hamburg



With our self-learning radiator control for the office, we make climate protection easy. As a Hamburg-based start-up founded in 2016, we are advancing the energy revolution in non-residential buildings with proven savings of over 32%. Together with you, we want to lay down a steep learning and growth curve and increase our contribution to climate protection by expanding our customer base and further developing our products.

As Assistant to the Management (f/m/d), you will ensure a smooth and productive process in the team. With your friendliness and your self-confident, professional appearance, you will have the back of the management. Friends describe you as a cheerful soul with a distinct organisational talent? Then apply now!

### What we offer

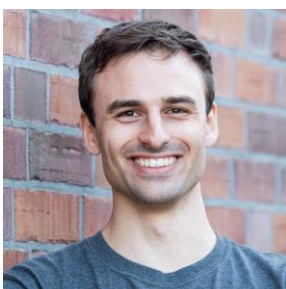
- Job with sense in a dynamic team
- Great freedom of design
- Versatile tasks with responsibility
- Short decision paths
- Exciting challenges
- Flexible working hours possible
- 70m<sup>2</sup> roof terrace
- Fresh fruit, coffee and water

### What you do with us

- You've got management's back
- Communication is everything - you are often the first contact person for colleagues, customers on the phone and in the office
- You support the planning and coordination of appointments, including the planning of team events
- You support the personnel management and onboarding of new employees
- You prepare the accounting and communicate with the tax office
- You take over the e-mail communication with different parties
- You get to know all areas of the company and support the teams depending on your strengths

### What you bring along

- You have a talent for communication, excellent organisational skills and a structured way of working
- It's easy for you to keep track of things, but you can also get to the bottom of details
- You have a completed training qualification or university degree in business administration
- You have already gained initial experience as an assistant, in project management or office management
- Fluent German and English language skills are a prerequisite



Imagine a world in which all people are mindful of their environment and through innovation only consume as much energy as they need for their well-being. **That's what vilisto stands for! You too?** Then we look forward to receiving your application (also without cover letter) with salary expectations and possible starting date. Just click on the button and send Christoph a mail to [jobs@vilisto.de](mailto:jobs@vilisto.de).

Apply now