

Bild	Beschreibung	Verschiedenes
------	--------------	---------------

Executive Assistant (m/w/d) Green Energy,
Vollzeit High-Impact Rolle an der Seite der
Geschäftsführung #GreenTech
#InnovationInEnergy

Erstellt

12.03.2026

ÖKOENERGIE Karriere: Executive Assistant (m/w/d) Green Energy

**Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in
Wolkersdorf im Weinviertel Unterstützung
durch eine:n**

Executive Assistant (m/w/d) Green Energy,
Vollzeit
High-Impact Rolle an der Seite der
Geschäftsführung #GreenTech
#InnovationInEnergy

Wer sind wir:

**Als Windkraftpionier und eines der führenden
Unternehmen im Bereich erneuerbare
Energien und Umweltschutz sind wir stolz
darauf, unseren Beitrag zur nachhaltigen
Energieversorgung zu leisten und bieten
unseren Kunden innovative
Ökostromlösungen an. Zur Unterstützung
unserer Geschäftsleitung suchen wir eine
strukturierte, vorausschauende Persönlichkeit
mit Weitblick, Diskretion und einem klaren
Blick für Prioritäten.**

Ihr Aufgabenbereich:

- Proaktive Unterstützung der
Geschäftsführung in **operativen,
organisatorischen und
strategischen** Themen
- Strukturierung, Priorisierung und
Koordination von **Projekten, Themen und
Entscheidungsgrundlagen**
- **Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von
Meetings** sowie professionelle Erstellung
entscheidungsrelevanter Unterlagen,
Präsentationen und Analysen
- **Strukturierung, Filterung und
Aufbereitung komplexer
Informationen** zur Unterstützung
fundierter Managemententscheidungen

- **Zentrale Schnittstelle** zu internen und externen Stakeholdern und Fachbereichen
- Übernahme **organisatorischer und administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft** – von Dokumentenmanagement bis zu praktischen operativen Tätigkeiten – und Sicherstellung reibungsloser Abläufe im Hintergrund

Ihr Profil:

- **Mehrjährige (mind. 5 Jahre) Erfahrung** als Executive Assistant auf Geschäftsführungs- oder C-Level-Ebene in einem dynamischen, komplexen Umfeld
- Ausgeprägte **Organisations- und Priorisierungskompetenz** sowie die Fähigkeit, Informationsflüsse zu strukturieren und Themen konsequent nachzuverfolgen
- Souveräne, professionelle **Kommunikationsstärke** im Umgang mit internen und externen Stakeholdern sowie stilsichere schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- **Strukturierte, vorausschauende** sowie **proaktive Arbeitsweise** mit hoher Eigenverantwortung und Umsetzungsstärke
- Hohe **Belastbarkeit, Diskretion und Loyalität** sowie ein professionelles Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und **sinnstiftende Arbeit**: Die Möglichkeit, in einem Unternehmen zu arbeiten, das sich für erneuerbare Energien und Umweltschutz einsetzt und Nachhaltigkeit fördert
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten**: Angebote für Weiterbildung, Schulungen und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, um Ihre persönliche und berufliche Entwicklung zu fördern und die Karriere voranzutreiben
- **Attraktive Vergütung**: Ein wettbewerbsfähiges Gehaltspaket ab € 4.300,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Ausbildung und Qualifikation
- **Zahlreiche Benefits**: flexible

Arbeitszeiten, Klimaticket,
Essensunterstützung für nahegelegene
Restaurants, gemeinsame
Veranstaltungen, Obstkorb

- **Unternehmenskultur und Arbeitsumfeld:** Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, die von Teamarbeit, Zusammenhalt und gegenseitiger Unterstützung geprägt ist

[Überzeugen Sie uns mit Ihrer Erfahrung und Ihrem Profil – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und den Austausch mit Ihnen: Bewerbung - Job-Portal ? Starhunter](#)

#stellfrei #WolkersdorfimWeinviertel
#wirsindökoenergie #greenjob #Nachhaltigkeit
#ErneuerbareEnergien #Ökostrom
#Energiewende #JobMitSinn #ZukunftGestalten
#assistenz