



En tant qu'entreprise internationale dans le domaine des énergies renouvelables, Leonidas gère depuis plus de 15 ans l'acquisition, l'achat et l'exploitation de parcs solaires et éoliens en France, en Allemagne et en Italie.

Vous souhaitez contribuer à façonner l'avenir du marché de l'énergie avec nous ? Alors postulez chez nous ! Nous recherchons une personne **polyvalente** motivée pour notre site à Kalchreuth (Nuremberg), qui apportera ses idées et son engagement à notre équipe.

Assistant du chef d'équipe/assistant de projet (h/f/d)

Kalchreuth (Nuremberg) ** Contrat à durée Indéterminée ** Temps partiel ou temps plein

En tant que membre de l'équipe Stratégie et Communication d'entreprise // Management des Comptes-clés Investisseurs institutionnels, vous assistez le chef d'équipe sur les plans administratifs et organisationnels. En tant que talent polyvalent (temps plein ou temps partiel), vous assumez également des tâches dans le domaine des ressources humaines en France.

Vos missions

- Vous élaborez, éditez et mettez en forme des rapports et des présentations principalement en anglais (en allemand selon vos compétences), en utilisant de sources en français.
- Vous assistez le service des ressources humaines français dans la préparation des bulletins de paie et des questions spéciales.
- Vous êtes l'interface avec d'autres services et soutenez la coordination et la communication avec les sociétés associées en France.
- Vous êtes chargé de la gestion de documents ainsi que l'organisation de leur archivage digital.
- Vous assistez le chef d'équipe dans les opérations quotidiennes, par exemple dans la gestion des rendez-vous, le respect des délais, etc.
- Vous recherchez des informations pertinentes liées aux projets en français, en anglais et en allemand.
- Missions spéciales : par exemple, préparation de workshops internes, développement de la digitalisation, projets transversaux, etc.

Votre profil

- Vous avez de très bonnes connaissances en français et en anglais, ainsi que des connaissances de base en allemand.
- Vous aimez traiter les chiffres et la précision est l'une de vos compétences-clés.
- Vous êtes à l'aise avec toutes les applications Microsoft Office (en particulier Word et Excel).
- Vous travaillez avec le souci du détail, de manière structurée, avec un haut niveau de qualité et savez prioriser vos tâches.
- Vous vous réjouissez de relever des défis variés.
- Votre haut niveau de fiabilité complète votre profil.

Notre offre

- Vous travaillez dans une entreprise au management collaboratif, avec des canaux de communication courts et des portes ouvertes
- Un travail varié dans un domaine innovant
- 28 jours de congé annuel
- Formation détaillée sur tous les nouveaux sujets

Vous êtes intéressé ? Alors postulez : envoyez-nous votre CV (en allemand et/ou en français et/ou en anglais) et votre lettre de motivation au **format PDF**, par e-mail (de préférence) ou par courrier postal à l'adresse suivante:

Leonidas Advice & Asset Management GmbH
À l'attention de : Andrea Plannerer
An der Kaufleite 22, 90562 Kalchreuth
contact : personal@leonid-as.com