



Als internationales Unternehmen im Bereich Erneuerbare Energie, betreut Leonidas seit mehr als 15 Jahren den Erwerb, den Kauf und den Betrieb von Solar- und Windparks in Frankreich, Deutschland und Italien.

Möchten Sie mit uns die Zukunft des Energiemarkts mitgestalten? Dann bewerben Sie sich bei uns, wir suchen für unseren Standort in Kalchreuth (Nürnberg) einen motivierten **Allrounder**, der seine Ideen und sein Engagement in unser Team einbringt.

Assistenz der Teamleitung/ Projektassistenz (m/w/d)

Kalchreuth (Nürnberg) ** Feste Anstellung ** Teil- oder Vollzeit

Als Teil des Teams Strategie und Unternehmenskommunikation // Key-Account-Management Institutionelle Investoren sind Sie für die administrative und organisatorische Unterstützung der Teamleiterin zuständig. Als Allroundtalent (Vollzeit oder Teilzeit) übernehmen Sie ebenfalls Aufgaben im Bereich Personalwesen Frankreich.

Ihre Aufgaben

- Sie erstellen, bearbeiten und formatieren Berichte und Präsentationen hauptsächlich in Englisch (in Deutsch je nach Kenntnissen), wobei Sie mit französischen Quellen arbeiten.
- Sie unterstützen die Personalabteilung Frankreich bei der Vorbereitung der Lohnabrechnung und bei Sonderthemen.
- Dabei sind Sie eine Schnittstelle zu anderen Unternehmensbereichen und unterstützen die Koordination und Kommunikation mit Schwestergesellschaften in Frankreich.
- Sie übernehmen die Verwaltung von Unterlagen sowie die Organisation der digitalen Ablage.
- Sie unterstützen die Teamleitung im operativen Tagesgeschäft, z.B. beim Terminmanagement, der Einhaltung von Abgabefristen, etc.
- Sie recherchieren projektrelevante Informationen in französischer, englischer und deutscher Sprache.
- Sonderprojekte, z.B. Vorbereitung von internen Workshops, Digitalisierung des Bereichs, teamübergreifende Projekte, etc.

Ihr Profil

- Sie verfügen über sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse, sowie Grundkenntnisse in Deutsch.
- Sie gehen gerne mit Zahlen um und Genauigkeit ist eines Ihrer Top-Skills.
- Sie gehen sicher mit allen Microsoft-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel) um.
- Sie arbeiten detailorientiert, strukturiert mit hohem Qualitätsbewusstsein und können Ihre Aufgaben priorisieren.
- Sie freuen sich auf abwechslungsreiche Herausforderungen.
- Ihre hohe Vertrauenswürdigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- Sie arbeiten in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Wegen und offenen Türen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Bereich
- 28 Tage Jahresurlaub
- Ausführliche Einarbeitung in alle neuen Themengebiete

Interessiert? Dann bewerben Sie sich: Senden Sie uns Ihren Lebenslauf (Deutsch und/oder Französisch und/oder Englisch) und Ihr Motivationsschreiben im **PDF Format**, per E-Mail (vorzugsweise) oder Post an folgende Adresse:

Leonidas Advice & Asset Management GmbH
z. Hd. Andrea Plannerer
An der Kaufleite 22, 90562 Kalchreuth
Kontakt: personal@leonid-as.com