



# „Ich bin Energie. Du auch?“

Nina S., seit 2018 bei Trianel

**DU UNTERSTÜTZT UNSERE ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG  
MIT 10 BIS 15 STUNDEN/WOCHE**

## Studentische Hilfskraft für die Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

### Deine Aufgaben – Deine Energie macht den Unterschied

**Unterstützungsarbeit** – Unterstützung der Assistentin des Geschäftsführers in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben sowie bei Sonderaufgaben (u. a. Vorbereitung von Konferenzen und Gremiensitzungen)

**Organisationsarbeit** – Vorbereitung der täglichen Organisation, der Terminplanung und des Reisemanagements, Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Organisation des Postein- und -ausgangs sowie des des Büro-/ Verbrauchsmaterials)

### Dein Profil – Deine Facetten bringen Dich weiter

**Ausbildung** – Student:in (m/w/d) aus dem Bereich der Geistes-/Kommunikationswissenschaften, der Betriebswirtschaftslehre oder eines vergleichbaren Studiengangs

**Expertise** – Sicherer Umgang mit dem Microsoft Office Paket, insbesondere Outlook sowie gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift und Organisationstalent

**Bonus** – Erfahrung in der Organisation von Sitzungen/ Konferenzen von Vorteil

### Unser Angebot – Wir schätzen Deine Energie

**Miteinander** – Offene Unternehmenskultur mit regelmäßigen Events

**Wachstum** – Sehr gute Entwicklungsperspektiven in einem zukunftsorientierten Unternehmensbereich

**Gesundheit** – Betriebliches Gesundheitsmanagement, Fitnessstudio, Sportgruppen

## Bist Du Energie? Dann bewirb Dich!

Gestalte gemeinsam mit uns das wachstumsstarke und dynamische Umfeld der Energiewirtschaft und bewirb Dich online über unser Bewerberportal [www.trianel.com/karriere](http://www.trianel.com/karriere).

Für Vorabinformationen wende Dich gerne an Sabine Kothes (Tel.: +49 (0)241 413 20-101).

Wir freuen uns auf Deine Energie!

**Trianel GmbH** | Human Resources | Krefelder Straße 203, D-52070 Aachen

