



Chief of Staff / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Über diesen Job:

Hardy Barth steht seit 25 Jahren für innovative und ganzheitliche Energielösungen. Wir unterstützen unsere Kunden dabei, Energiekosten langfristig und nachhaltig zu senken, indem wir im Bereich Photovoltaik, Ladeinfrastruktur, Energiemanagement und Speichersysteme nachhaltige Lösungen entwickeln – für Privatkunden, Gewerbe und Industrie. Unsere Mission: Die Energiewende durch smarte Technologien aktiv vorantreiben – effizient, wirtschaftlich und nachhaltig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit als Chief of Staff / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d). In dieser Schlüsselrolle unterstützt Du die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft, koordinierst strategische Projekte und sorgst dafür, dass Entscheidungen effizient umgesetzt werden.

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung
- Erfahrung im Projektmanagement, Assistenzbereich oder in einer strategischen Schnittstellenfunktion
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Organisationsgeschick sowie Priorisierungsfähigkeit
- Sicheres und professionelles Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Analytisches Denken und unternehmerisches Verständnis
- Hohe Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie digitalen Tools
- Fähigkeit, mehrere Themen parallel zu koordinieren und pragmatisch umzusetzen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

 www.hardy-barth.de

 +49 9666 188 00 0

 92262 Leinbergstraße 16 Birgland-Schwend





Zu Deinen Aufgaben zählen:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei strategischen Themen
- Eigenständige Steuerung und Nachverfolgung wichtiger Projekte und Sonderthemen
- Vorbereitung von Entscheidungen, Präsentationen, Auswertungen und Management-Unterlagen
- Koordination und Priorisierung von internen Abläufen und Themen
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Fachbereichen, Partnern und Dienstleistern
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Terminen
- Erstellung von Analysen, Reports und Entscheidungsvorlagen
- Unterstützung bei kaufmännischen, organisatorischen und administrativen Themen
- Optimierung interner Prozesse sowie Mitwirkung an Digitalisierungs- und Strukturprojekten
- Vertraulicher Umgang mit Unternehmensinformationen und strategischen Themen

Was wir Dir bieten:

- Schlüsselposition mit direkter Zusammenarbeit zur Geschäftsführung
- Einblick in strategische Unternehmensentscheidungen
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer wachsenden Zukunftsbranche
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Familiäres und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Attraktives Gehaltspaket und langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeit an innovativen Projekten rund um Energie, Mobilität und Digitalisierung

Bereit, die Energiewende aktiv mitzugestalten?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung!

Sende deinen Lebenslauf inkl. frühestmöglichem Starttermin und

Gehaltsvorstellung an: bewerbung@hardy-barth.de

JETZT BEWERBEN

 +49 9666 188 00 0

 bewerbung@hardy-barth.de

 92262 Leinbergstraße 16 Birgland-Schwend

