



Executive Assistant (m/w/d)

Wir glauben an Mobilität ohne Emissionen, die im Einklang mit Mensch und Umwelt steht. Aus diesem Grund definieren wir neue technische Standards, die es jedem/jeder ermöglichen, eine eigene Ladeinfrastruktur aufzubauen und dezentral zu betreiben. Wir leisten mit unseren Lösungen rund um unsere selbst entwickelte Lade-Plattform unseren Beitrag zum Aufbau eines globalen Ladeinfrastruktur-Netzwerks.

Unser Team setzt auf eine offene und heterogene Kultur, in der selbstbestimmt gearbeitet wird. Bei uns findest Du Raum, Deine eigenen Ideen zu verwirklichen und über Dich hinaus zu wachsen. Der Wunsch etwas zu verändern, treibt jede(n) einzelne(n) von uns an. Werde Teil unseres Teams und lass Dich von unserer Vision inspirieren.

Deine Aufgaben bei reev

- Du unterstützt unseren CEO in der Durchführung der wichtigsten Projekte und hast immer „das große Ganze“ von reev im Blick.
- Durch Deine Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Businessreviews, Strategie- und Geschäftsplanungsprozesse, trägst Du zur Stabilisierung unserer cross-funktionalen Geschäftsabläufe bei.
- Du bist immer auf dem neusten Stand, teilst Best-Practices aus anderen führenden Unternehmen mit uns und hast viele Ideen und Vorschläge, wie wir uns verbessern können.
- Du unterstützt unseren CEO im Tagesgeschäft, z.B. durch Übernahme von Aufgaben des CEO oder der Vorbereitung von Meetings und Briefings.
- Du erstellst prägnante Pitch Decks, Reden und Präsentationen für interne und externe Anlässe.
- Bei der Vorbereitung von wichtiger Unternehmenskommunikation können wir auf Deine Unterstützung zählen.
- Bei der Erstellung von Konzepten, Ideen und Analysen für die Geschäftsleitung fungierst Du als SparringspartnerIn.

Das bringst Du mit

- Dein wirtschaftliches Studium hast Du erfolgreich abgeschlossen.
- Du hast bereits mindestens 2 Jahre Erfahrung in einem schnelllebigen Umfeld wie Strategieberatung, Venture Capital oder schnell wachsenden Start-ups sammeln können.
- Du bist sehr strukturiert und proaktiv, kannst Dich schnell in neue Themen einarbeiten und Aufgaben zu priorisieren fällt Dir nicht schwer.
- Dein Arbeitsstil ist sorgfältig und Du arbeitest gerne analytisch. Wenn es notwendig ist, scheust Du Dich aber auch nicht vor administrativen Aufgaben.
- Du bist flexibel und hast Freude an einem dynamischen Umfeld.
- Es fällt Dir leicht, Dich in die Anforderungen der unterschiedlichen Bereiche und Teams hineinzusetzen.
- Du hast eine hohe Bereitschaft zur Teamarbeit, übernimmst gerne Verantwortung und kommunizierst klar und sicher über alle Ebenen hinweg in sehr gutem Deutsch und Englisch.

Was Dich bei reev erwartet

- Dich erwartet die Chance, ein stark wachsendes Unternehmen auf seinem steilen Erfolgskurs zu einem der führenden Anbieter von Ladelösungen entscheidend mitzugestalten und so die Mobilitätswende mit eigenen Händen voranzutreiben.
- Eines unserer entscheidenden Vorteile sind kurze Entscheidungswege sowie offene & direkte Kommunikation, welche Dich an Deinen Aufgaben wachsen lässt.
- Weil wir die Zeit schätzen, die unsere KollegInnen hier verbringen, arbeiten all unsere MitarbeiterInnen mit erstklassiger Ausstattung.
- Deine KollegInnen sind nur eine Armeslänge von Dir entfernt, denn für uns ist Kommunikation einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren.
- Wir leben flache Hierarchien, in denen vielversprechende Ideen und stichhaltige Argumente wichtiger sind als Rollen und Ränge.
- Obwohl sich unser Office wie ein zweites Zuhause anfühlt, kannst Du ortsunabhängig und zu flexiblen Zeiten arbeiten, ausreichend Urlaubstage nehmen und erhältst eine wettbewerbsgerechte Vergütung.

Wenn sich das für Dich nach einer großartigen Gelegenheit anhört, schick uns Deine Bewerbung an:

Julia Schmidt
+49 (0) 89 997428265
jobs@reev.com.