



Referent (m/w/d) der Geschäftsführung



Standort
Ummendorf



Arbeitsbereich
freileitung sued



Arbeitszeit
Vollzeit

Verbinde die Welt von morgen.

Gestalte mit uns die Energieinfrastruktur von morgen – als **Assistenz / Referent (m/w/d)** der Geschäftsführung treibst Du den Ausbau moderner Freileitungsinfrastruktur mit Ideen, Organisationstalent und Tatkraft voran.

Cteam wirkt vom süddeutschen Ummendorf aus und ist mit zehn weiteren Standorten in ganz Deutschland, sowie Tochtergesellschaften in Österreich, Frankreich und Luxemburg vertreten. In der Unternehmensgruppe arbeiten rund 1.600 Menschen aus über 61 Nationen.

Wir bieten Dir

- **Attraktive Vergütung** mit **Bonusregelung** sowie einem **13. Monatsgehalt** in Form von **Weihnachtsgeld**
- **Arbeiten auf Augenhöhe** in einer offenen Unternehmenskultur mit **Du-Kultur** im gesamten Unternehmen
- **Strukturiertes Onboarding** mit individuellem **Einarbeitungsplan**, damit Sie von Beginn an optimal starten können
- **Betriebliche Altersvorsorge** und **Gruppenunfallversicherung** bereits ab dem ersten Tag
- **Gesundheitsmaßnahmen** wie **Krankenzusatzversicherung** oder **Firmenfitness (EGYM Wellpass)**
- **Zukunftsperspektiven** in einem wachsenden Unternehmen mit spannenden Projekten im Bereich **Mobilfunkinfrastruktur**
- **Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten** und die **Chance, die Zukunft aktiv mitzugestalten**

Das erwartet Dich

- (Teil-)Leitung und Koordination **unternehmensinterner sowie fachübergreifender Projekte** inklusive Sonderprojekte
- Erstellung fundierter **Business Cases** und Analysen für neue Geschäftsfelder, Anwendungen und Märkte als Entscheidungsgrundlage für die strategische Ausrichtung
- Operative und strategische **Unterstützung der Geschäftsführung** bei Planung, Steuerung, Koordination und Monitoring zentraler Themen
- Konzeption und Erstellung von **Präsentationen, Berichten, Analysen, Protokollen und Entscheidungsgrundlagen** für interne und externe Stakeholder
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von **GF- und GL-Sitzungen**, Projektmeetings sowie Strategie- und Quartalsmeetings
- Verantwortung für **Dokumentenmanagement** und die Verwaltung vertraulicher Unterlagen
- Mitwirkung bei **Prozessoptimierungen**, Change- und Organisationsentwicklungsprojekten

Deine Voraussetzungen

- Fundierte Erfahrung im Projektmanagement sowie in organisatorischen Prozessabläufen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Microsoft Excel

- Kenntnisse in gesellschaftsrechtlichen und formalen Vertragsgestaltungen von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Führerschein Klasse B sowie Reisebereitschaft, Englischkenntnisse wünschenswert

Competence die verbindet!

Cteam SE

HR

Im Stocken 6

88444 Ummendorf

Telefon +49 7351 44098 854

www.cteam.de

