



Die Frankfurt Energy Holding als einer der größten Solarparkbetreiber Deutschlands mit rund 300 MWp entwickelt, baut und betreibt seit nunmehr 20 Jahren in Deutschland und Europa nachhaltig Solarparks und andere erneuerbare Energieanlagen wie z.B. Batteriespeicher. Dabei setzen wir verstärkt auf technologische Weiterentwicklung und Digitalisierung.

Wenn du deinen Beitrag zur Energiewende leisten möchtest und eine neue Herausforderung in einem familiär geführten, stark wachsenden Unternehmen suchst, bist du für uns genau der/die Richtige! An unserem Standort **Eschborn** wartet DEIN neuer Traumjob!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) Projektentwicklung Photovoltaik/BESS

Mit folgenden **Aufgaben** kennst du dich aus:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Entwicklung und Umsetzung von Photovoltaikprojekten
- Verwaltung und Koordination von Terminen sowie Vorbereitung und Protokollierung von Meetings
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für Projektanträge und Genehmigungen
- Bearbeitung und Verwaltung projektbezogener Dokumente und Verträge
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern (z. B. Behörden, Partner, Kunden)
- Unterstützung und Vorbereitung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Allgemeine administrative Aufgaben zur Unterstützung des Projektteams
- Führen und Verwalten von Statistiken (z.B. Ausschreibungsergebnissen etc.), Akten, Dateien
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz nach Vorgaben oder bestehenden Sachverhalten (Protokoll, Brief, Email, Telefon)
- Administrative Unterstützung bei der kaufmännischen und technischen Betriebsführung der Bestandsanlagen (Betreuung und Bearbeitung von Anliegen von Verpächtern, Kommunen und Behörden etc.)

Diese **Qualifikationen** kannst du vorweisen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zur erneuerbaren Energien-Branche
- Erste Berufserfahrung in der Assistenz, idealerweise in der Projektentwicklung oder im Bereich erneuerbare Energien
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Interesse an der Energiewende und Begeisterung für Photovoltaik
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir:

- Attraktives Jahresgehalt, leistungsabhängige Zusatzvergütung und Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Homeoffice
- Offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des nächstmöglichen Eintrittstermins an personal@frankfurt-energy.de.

Für Rückfragen steht dir Marcel Ruppert gern zur Verfügung.

Frankfurt Energy Holding GmbH

Ginnheimer Straße 4 ◦ 65760 Eschborn ◦ Tel: 06196 / 777 35 0 ◦ www.frankfurt-energy.de