



Trainee / Junior Assistent/in Geschäftsleitung

80–100 %

Über uns

Die Virtual Global Trading AG (VGT) ist ein dynamisches Jungunternehmen der Energiebranche mit Sitz in Aarau. Mit einem engagierten Team von über 30 kreativen Köpfen betreiben wir ein virtuelles Kraftwerk und treiben die Integration dezentraler Anlagen in den Flexibilitätsmarkt voran.

Unsere Vision

Die Energiebranche nachhaltig zu revolutionieren.

Deine Aufgaben

- Rechte Hand der VGT-Geschäftsleitung, welche die GL mit ihrer flexiblen Art in jeglichen Anliegen Entlasten kann
- Eigenverantwortliche Führung des Sekretariats der Geschäftsleitung, inklusive Koordination von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisation und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollführung
- Konzeption, Erstellung und Pflege von Präsentationen sowie Unterstützung der internen Kommunikation (Mitarbeiter- und Kaderinformationen)
- Ansprechperson für interne und externe Anliegen auf Stufe Geschäftsleitung
- Event- und Messeorganisation
- Spesenmanagement (Einfordern und Verwalten von Spesenbelegen) sowie Überblick und Ordnung im Kreditoren- und Debitorenwesen in Koordination mit dem Treuhandbüro
- Unterstützende Hand in den verschiedenen Posteingängen bei der Koordination externer Termine sowie beim Versand von Sales-Unterlagen und Vertragsvorlagen

Wen wir suchen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil oder eine gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise auf GL- oder Kaderstufe
- Hohe digitale Affinität sowie fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Diskretion sowie ein hohes Mass an Organisationsgeschick
- Empathisches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsstärke
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen sowie ausgeprägte Team- und Schnittstellenkompetenz
- Interesse und Affinität für die Arbeit in einem technischen Umfeld
- Fließende Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Bereitschaft zu einem Vollzeitpensum mit Präsenz vor Ort

Was dich erwartet

- Verantwortung und Gestaltungsspielraum in einem wachsenden Jungunternehmen
- Modernes Arbeitsumfeld: flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Option und ein top ausgestattetes Büro in Aarau
- Leistungsgerechte Vergütung: attraktives Fixgehalt, Bonusmodell und Sozialleistungen
- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung sowie ein wertvolles Netzwerk
- Ein dynamisches, unterstützendes Team und ein inspirierendes Arbeitsumfeld. Abwechslungsreiche Teamevents
- Zentraler Standort in Aarau, nur wenige Gehminuten vom Bahnhof entfernt
- Firmenparkplätze vorhanden
- 5 Wochen Ferien
- Gratis Getränke und Snacks

Interesse

Dann sende uns deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an uns.