

# Job Opening

## Executive Assistant (m/f/d), full-time

### About us

Electrochaea GmbH is a young and dynamic company with corporate offices in the USA, Denmark and Germany. In collaboration with our strategic partners and investors, we are developing a novel technology for generating renewable natural gas and storing renewable electricity from wind and solar energy. For our headquarters near Munich, we are looking for team members with a sense of responsibility and initiative who appreciate an innovative work environment and enjoy working in an international team.

### Location

In the south of Munich (Planegg)

### Your tasks

As Executive Assistant you will work closely with the management team and support them in day-to-day business in all administrative matters.

- Support Management Board (CEO and CTO) as primary contact person for the Board of Investors; coordination of Board meetings
- Filtering, prioritizing and processing incoming communication
- Contact person for customers and business partners to management team
- Executive calendar maintenance and organization, planning and preparation of meetings
- Conducting correspondence in German and English language
- Responsibility for document workflow and filing, including confidential materials
- Creating and editing presentations and other materials
- Developing and optimizing administrative processes
- Provide support for Office Administration
- Support workflow among Finance, Administration, Technology Development, Operations, Business Development

### Your profile

- completed training at A-level, ideally in combination with further studies; several years of relevant professional experience would be an advantage
- excellent language skills in German and English
- advanced knowledge of MS Office
- discretion and confidence in dealing with confidential matters
- strong organizational skills with a structured way of thinking and working
- quick comprehension and willingness to familiarize yourself with new topics
- High level of communication skills and team orientation
- Independence, flexibility and ability to work under pressure

### We offer you

- an interesting, responsible and varied job
- participation in a young, highly motivated and international team
- short decision-making processes and plenty of room for your own initiative

### Application process

Please send your CV and a short letter of application by email to [jobs@electrochaea.com](mailto:jobs@electrochaea.com) and indicate the next possible starting date as well as your salary expectations. Further documents (references, diplomas, etc.) are only required in the second phase of the application process.

Any application is welcome.

# Job Opening

## Executive Assistant (m/f/d), full-time

### Über uns

Die Electrochaea GmbH ist ein junges und dynamisches Unternehmen mit Firmenstandorten in den USA, Dänemark und Deutschland. In Zusammenarbeit mit unseren strategischen Partnern und Investoren entwickeln wir eine neuartige Technologie für die Speicherung von erneuerbarem Strom aus Wind- und Solarenergie. Für unseren Firmensitz bei München suchen wir Mitarbeiter mit Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative, die ein innovatives Arbeitsumfeld schätzen und gerne in einem internationalen Team arbeiten.

### Standort

Im Süden von München (Planegg)

### Ihre Aufgaben

Als Executive Assistant arbeiten Sie eng mit dem Management-Team zusammen und unterstützen es im Tagesgeschäft in sämtlichen administrativen Belangen.

- Unterstützung der Geschäftsführung (CEO und CTO) als Hauptansprechpartner/in für das Board of Investors; Koordination von Board Meetings
- Filtern, Priorisieren und Bearbeiten der eingehenden Kommunikation
- Ansprechpartner/in für Kunden und Geschäftspartner
- Pflege und Organisation der Managementkalender; Planung und Vorbereitung von Meetings
- Führen von Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Verantwortung für Dokumenten-Workflow und Ablage, einschließlich vertraulicher Materialien
- Erstellen und Editieren von Präsentationen und anderen Materialien
- Entwickeln und Optimieren von administrativen Prozessen
- Unterstützung der Office-Administration
- Unterstützung von Arbeitsabläufen zwischen Finance, Administration, Technology Development, Operations und Business Development

### Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung auf Abiturniveau, idealerweise in Kombination mit einem weiterführenden Studium; mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- fortgeschrittene Kenntnisse in MS Office
- Diskretion und Sicherheit im Umgang mit vertraulichen Angelegenheiten
- ausgeprägtes Organisationstalent mit strukturierter Denk- und Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und Bereitschaft sich in neue Themenfelder einzuarbeiten
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Selbstständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

### Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem jungen, hochmotivierten und internationalen Team
- kurze Entscheidungswege und viel Raum für Eigeninitiative

### Bewerbungsprozess

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein kurzes Bewerbungsschreiben per E-Mail an [jobs@electrochaea.com](mailto:jobs@electrochaea.com) und nennen Sie uns das nächstmögliche Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellung. Weitere Unterlagen (Arbeitszeugnisse, Diplome, etc.) benötigen wir erst in der zweiten Phase des Bewerbungsprozesses.

Jede Bewerbung ist willkommen.